



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

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de Servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	L.C. Jacqueline Rodríguez Pavón	Representante del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Rocío Chávez Germán	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Jaqueline Kuttler Herrera	Jefa de la 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 **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, 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	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos <b>02</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>02</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
*Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>05</b> días	<b>variable</b>	<b>10</b> días
*Solicitud de Becas	Pago de beca	Si se firmó el recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
*Otros servicios	***Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos <b>02</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		

\* Todas las Solicitudes de Recursos están sujetas a la Suficiencia Presupuestal.

\*\* Las solicitudes de Viáticos en las que se requiera Moneda Extranjera deberán entregarse por lo menos con 15 días hábiles de anticipación, la liberación de recursos se realizará con 03 días previos al inicio de la comisión oficial.

\*\*\* El tiempo máximo de comprobación es de 15 días hábiles después de la entrega de los recursos.

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<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 o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la 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 (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>Cada usuario es responsable de tramitar 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"> <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; y</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• Una vez finalizada la comisión oficial el usuario deberá realizar la comprobación del Gasto y en el caso enviar los archivos <b>PDF y XML</b> y/o pase de abordar.</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 Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>02</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibo en copia de la póliza 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>05</b> días hábiles posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibido en <a href="#">copia de la póliza</a> de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto.</p> <p>a) Responsable(s): <b>L.C. Jacqueline Rodríguez Pavón, Lic. Lucia Sandoval Ramos</b></p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: Directo 5622-9377, Extensiones 47479</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jrp-pres@unam.mx">jrp-pres@unam.mx</a>; <a href="mailto:lucysr3012@gmail.com">lucysr3012@gmail.com</a></p>

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO**

<p><b>Descripción</b></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><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Cada usuario es responsable de tramitar 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"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de <b>15 días hábiles</b> de anticipación a la fecha de salida; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo y deberá enviar los archivos <b>PDF y XML</b>.</li> </ul>
<p><b>Resultados del Servicio</b></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 Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los <b>5 días hábiles</b> posteriores a la cancelación del mismo.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<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 salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibido en copia de la póliza cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto.</p> <p>a) Responsable(s): <b>L.C. Jacqueline Rodríguez Pavón, Lic. Lucia Sandoval Ramos</b></p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: Directo 5622-9377, Extensiones 47479</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jrp-pres@unam.mx">jrp-pres@unam.mx</a>; <a href="mailto:lucysr3012@gmail.com">lucysr3012@gmail.com</a></p>

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO**

<p><b>Descripción</b></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 de la entidad o dependencia.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <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, habiendo siempre un funcionario responsable de las actividades y de la entrega de los recursos para la estadía.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• Documento de invitación;</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio, y deberá enviar los archivos <b>PDF y XML</b>.</li> </ul>
<p><b>Resultado del servicio</b></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>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 Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>02</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibido en copia de la póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto.</p> <p>a) Responsable(s): <b>L.C. Jacqueline Rodríguez Pavón, Lic. Lucia Sandoval Ramos</b></p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: Directo 5622-9377, Extensiones 47479</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jrp-pres@unam.mx">jrp-pres@unam.mx</a>; <a href="mailto:lucysr3012@gmail.com">lucysr3012@gmail.com</a></p>



**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.**

<b>Descripción</b>	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 e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Unidad Administrativa ejecute las adecuaciones presupuestales al proyecto de referencia.</li> </ul> <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"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento póliza de autorización.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles</b> para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p><b>Variable:</b> 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><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibido en la Unidad Administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto.</p> <p>a) Responsable(s): <b>L.C. Jacqueline Rodríguez Pavón, Lic. Lucia Sandoval Ramos</b></p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: Directo 5622-9377, Extensiones 47479</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jrp-pres@unam.mx">jrp-pres@unam.mx</a>; <a href="mailto:lucysr3012@gmail.com">lucysr3012@gmail.com</a></p>

ENTREGA DE BECA

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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 o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. La solicitud deberá ser entregada los <b>primeros 05 días del mes.</b></li> <li>• 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 <b>15</b> del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <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 <b>15 días hábiles</b> de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></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 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>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<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"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de emisión de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): <b>L.C. Jacqueline Rodríguez Pavón, Lic. Lucia Sandoval Ramos</b></li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: Directo 5622-9377, Extensiones 47479</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jrp-pres@unam.mx">jrp-pres@unam.mx</a>; <a href="mailto:lucysr3012@gmail.com">lucysr3012@gmail.com</a></li> </ul>

## GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos 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 funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio</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 funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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.</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 días hábiles</b> de anticipación; y</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 <b>los 5 días hábiles</b> posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes <b>PDF y XML</b> 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 días hábiles</b> previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto.</p> <p>a) Responsable(s): <b>L.C. Jacqueline Rodríguez Pavón, Lic. Lucia Sandoval Ramos</b></p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: Directo 5622-9377, Extensiones 47479</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jrp-pres@unam.mx">jrp-pres@unam.mx</a>; <a href="mailto:lucysr3012@gmail.com">lucysr3012@gmail.com</a></p>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	25/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	18/03/2020	Adecuación del documento por cambio de la Jefa de la Unidad Administrativa.

#### 5. Anexos

No aplica.