



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE DANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

– Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



| | Nombre | Cargo | Firma |
|----------|-----------------------------------|--|-------|
| Elaboró | Rosa Isela Gutiérrez López | Responsable del Proceso de Presupuesto | |
| Revisó | Lilia Luna Ledesma | Representante del Jefe de la Unidad Administrativa | |
| Autorizó | L.C. Antonio Efraín Díaz Martínez | Jefe 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 de Danza, 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 10 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial. | | |
| | Gastos de intercambio | Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos a la llegada de la persona invitada | | |
| Transferencia o adecuaciones presupuestales | Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos. | 02 días | 02 días | 04 días |
| Alta de proveedores | Dar de alta a los proveedores en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM | 05 días | 05 días | 10 días |
| Autorización de derechos de autor | Por uso de productos | 03 días | 15 días hábiles | 18 días hábiles |
| Solicitud de becas | Pago de beca | 05 días | 05 días | 10 días |

| | | |
|-----------------|----------------------|--|
| Otros servicios | Pago de beca | Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca. |
| | Gastos por comprobar | Si la solicitud es con 02 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 01 días hábiles previos a la realización del gasto. |

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 administrativo, con motivo de una comisión oficial. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Dirección de Danza, funcionario facultado de las unidades responsables. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p> |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p><u>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:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia.</u> <p><u>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.</u></p> <p><u>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:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</u> <u>anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</u> <p><u>Adicionalmente el usuario debe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles</u> <u>presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</u> |
| 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 Unidad 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 03 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <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"> Entrega de recursos 07 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 unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López.b) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.c) Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708.d) Correo electrónico: rilopez@unam.mx |
|--|---|

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 de la dependencia. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. <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 de la dependencia. <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, • presentar la solicitud con mínimo 10 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 o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p> |
| Tiempo de Respuesta | <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> |

| | |
|--|---|
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López.b) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.c) Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708.d) Correo electrónico: rilopez@unam.mx |
|--|---|

ALTA DE PROVEEDORES

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar y registrar ante el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM, .todo aquel usuario nuevo prestador de bienes o servicios para la correcta función de la Dependencia 626.01 Dirección de Danza. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores y funcionarios de la Dependencia. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización por el titular, o personal designado. <ul style="list-style-type: none"> • - Archivo de Constancia de Situación Fiscal actualizada (no mayor 200 KB) • - Caratula de Estado de Cuenta Bancario (En el cual se vea reflejado nombre del banco, Cuenta bancaria y CLABE interbancaria) • - 2 correos electrónicos • - Número telefónico • - En caso de contar con página Web, proporcionarla. |
| Resultados del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de acuse con la verificación del Proveedor dado de alta. |
| Tiempo de Respuesta | 10 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>e) Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López. f) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. g) Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708. h) Correo electrónico: rilopez@unam.mx</p> |

**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 e ICYTDF, 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 Secretaría o 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.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p> |
| Tiempo de Respuesta | <p>04 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. 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 de 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 (secretaria o unidad administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López. b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h c) Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708. d) Correo electrónico: rilopez@unam.mx |

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR POR USO DE PRODUCTOS

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar la autorización por uso de productos (ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) en la realización de proyectos, elaboración o edición de obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p> |
| Requisitos del servicio | <p>Oficio de solicitud de gestión de autorización y pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales. • Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a) nombre del autor o colaborador; b) copia de comprobante de domicilio del autor; c) RFC del autor; d) actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.); e) monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y f) mencionar si la titularidad de los derechos pertenece a la UNAM, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor (Anexo I) o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM. <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: carta de aceptación de colaboración, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p> |
| Resultados del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, emitido por la DGAJ, que sustenta la reproducción o disposición de productos en la realización de proyectos, obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes. • Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados. |
| Tiempo de Respuesta | <p>03 días hábiles para ingresar trámite en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López. b) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708. d) Correo electrónico: rilopez@unam.mx |

Entrega de beca

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal, a los becarios participantes en el programa de la entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • 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 05 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 05 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 o unidad administrativa).</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López. Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708. Correo electrónico: rilopez@unam.mx |

INSCRIPCIÓN A EVENTOS CULTURALES

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones culturales, 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 Dirección de Danza. |
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p> |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • 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 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. <p>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. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p> |
| 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 | <p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 05 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López. b) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708. d) Correo electrónico: rilopez@unam.mx |

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|---|--|
| Descripción | 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 culturales, de programas y proyectos autorizados de la Dirección de Danza. |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable. <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad cultural autorizada.</p> |
| Requisitos del servicio | <p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad cultural; • presentar la solicitud con 02 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <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> |
| Resultados del Servicio | Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada. |
| Tiempo de Respuesta | <p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 01 día hábil previos a la realización del gasto, evento o actividad cultural, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Rosa Isela Gutiérrez López. Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-6999, extensión 83708. Correo electrónico: rilopez@unam.mx |

4. Control de cambios

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00 | 08/06/2018 | Adecuación del documento por actualización del SGC. |
| 01 | 13/05/2019 | Cambio de responsable del proceso y representante. |
| 02 | 17/08/2020 | Revisión del tiempo externo en el servicio de "Autorización de derechos de autor por uso de productos". |

5. Anexos

No aplica.