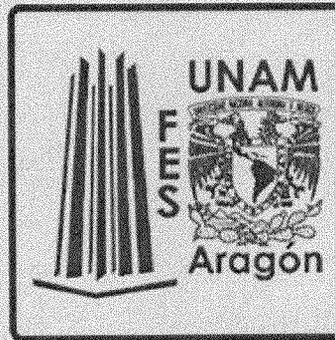




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	Mtro. Simón López Álvarez	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Pamela Hazel Garibay Reyes	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Jorge Andrés Trejo Solís	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 de la Facultad de Estudios Superiores Aragón (FES Aragón), 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 11 días hábiles de anticipación.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Liberación de recursos 02 días hábiles previos al inicio de la comisión oficial.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	variable	variable	variable
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	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		
Otros servicios	Gestión de seguro de accidentes personales en prácticas de campo.	08 días hábiles de anticipación a la salida de la práctica de escolar o deportiva.		
	Compra de boletos de avión.	15 días hábiles de anticipación en comisión nacional y 40 días hábiles en comisión internacional.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

<p>Descripción</p>	<p>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 o licencia oficial.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable o del Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión o licencia oficial.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Elaborar el documento de solicitud de viáticos (acuerdo u oficio) de la comisión o licencia, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable o del Consejo Interno o Técnico, para programa o proyectos patrocinados con recursos de la Facultad. • Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El usuario deberá anexar a su solicitud, copia del seguro de vida por comisión o licencia oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero, previamente tramitado en el Departamento de Personal.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión o licencia encomendada, indicando el nombre del participante, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional o extranjera. • Especificar los días del evento. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la comisión o licencia 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 11 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. <p>En caso de recursos CONACYT (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p> <p>Nota. Al regreso de su comisión, el usuario deberá entregar copia de la constancia de participación del evento.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a nombre del participante de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o acuerdo de autorización 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 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</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 02 días hábiles antes de la fecha de la comisión o licencia oficial. <p>Liberación del servicio: firma de recibido en contra-recibo o póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos en 09 días posteriores a la fecha de presentación de los documentos descritos en los requisitos de solicitud del servicio. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en contra-recibo o en póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Mtro. Simón López Álvarez. Jefe del Departamento Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

Solicitud de recursos para trabajos de campo

<p>Descripción</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 en buques.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad o División responsable. • Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Elaborar el documento de solicitud (acuerdo u oficio), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable, para programas y proyectos patrocinados con recursos de la FES Aragón. • Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o acuerdo 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. • De ser el caso, lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>El usuario deberá anexar a su solicitud, copia del seguro de vida por comisión o licencia oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero, previamente tramitado en el Departamento de Personal.</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 11 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos del CONACYT (chequera) y otros convenios, en los casos que se especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
<p>Resultado del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</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 05 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 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en contra-recibo o póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

<p>Descripción</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 a los programas y proyectos autorizados de la FES Aragón.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad o División responsable. • Titulares de proyectos. <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>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Elaborar el documento de la solicitud (acuerdo u oficio), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la FES Aragón. • Titular de proyecto, 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 acuerdo 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 11 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. <p>En caso de recursos CONACYT (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</p>
<p>Resultados del Servicio</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>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 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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 02 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: firma y fecha de recibido en contra-recibo o en póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable(s): Mtro. Simón López Álvarez. Jefe del Departamento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837</p> <p>d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx</p>

Transferencia o adecuaciones presupuestales
entre partidas de proyectos con fines específicos.

<p>Descripción</p>	<p>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 y SECTEI (Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento o Formato de solicitud de transferencia o adecuación presupuestal entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría Administrativa para su visto bueno e iniciar su proceso de autorización ante las instancias correspondientes. <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>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>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 los recursos en las partidas correspondientes.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

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 FES Aragón.</p>
Requisitos del servicio	<p>Elaborar la solicitud interna de beca en el Sistema Institucional de Compras (SIC) en www.sic.unam.mx agregando a dicha solicitud en el apartado de anexos, la siguiente información autorizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de beca firmado, Carta de aceptación y solicitud de beca (contrato). La solicitud de beca (contrato) solo se anexa en el primer mes de trámite. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original de beca, por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes, el cual se anexará a la solicitud de interna de cada mes. <p>Nota: Se elabora una solicitud por cada mes de beca que corresponda.</p> <p>Cuando por alguna razón se suspenda la beca o el becario renuncie, el responsable del proyecto deberá notificar por escrito, con 07 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 esta.</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.</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 por los tiempos de la DGAPA. <p>Liberación del servicio: Fecha de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Atención para cualquier duda o aclaración.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Mtro. Simón López Álvarez. Jefe del Departamento Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

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 proyectos de la FES Aragón, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar la solicitud autorizada de beca, vía oficio en la Secretaría Administrativa anexando los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de beca firmado, historial académico, CURP, identificación oficial como requisitos mínimos y en su caso Título y acta de nacimiento, estos documentos solo en el primer trámite. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original de beca, por el periodo de duración y entregar para su trámite. <p>Nota: Se elabora una solicitud por cada mes de beca que corresponda.</p> <p>Cuando por alguna razón se suspenda la beca o el becario renuncie, el responsable del proyecto deberá notificar por escrito, con 07 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 esta.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico o conforme al tipo de proyecto.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la FES Aragón, se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de esta.</p> <p>Si se autorizó la beca sin rechazo en algún proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo, entrega de cheque en el mes posterior al mes solicitado. <p>Liberación del servicio: Fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Atención para cualquier duda o aclaración:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

Gestión de seguro de accidentes personales en prácticas de campo

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar de forma anticipada el seguro de accidentes personales en prácticas de campo para alumnos de prácticas escolares a nivel nacional o al extranjero.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de División o de Carrera. • Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser alumnos, estudiantes, profesores o becarios que participan en la práctica de campo.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Entregar los siguientes documentos autorizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato original de lista de alumnos debidamente requisitado. • Comprobante bancario o de transferencia de pago del seguro. • Formato del comité de prácticas autorizado. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <p>Presentar la solicitud con mínimo 08 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la práctica de campo.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento del personal que participa en las prácticas de campo. <p>Nota: En caso de cancelación o reprogramación, el interesado deberá informar con un mínimo de 05 días hábiles antes de la salida programada.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo y forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aseguramiento procede en 05 días posteriores a la solicitud enviada a la Dirección General del Patrimonio Universitario. <p>Liberación del servicio: Oficio enviado vía correo electrónico a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperar a la notificación de aceptación de la DGPU para el aseguramiento respectivo.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de División o Unidad, responsables de proyectos.
Requisitos del servicio	<p>Elaborar la solicitud interna de servicio en el Sistema Institucional de Compras (SIC) en www.sic.unam.mx agregando a dicha solicitud en el apartado de anexos el documento de solicitud de boleto de avión (acuerdo u oficio) de la comisión o licencia, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable, titulares de proyectos. <p>El documento de autorización debe justificar la comisión o licencia encomendada, indicando el nombre del participante, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la comisión o licencia oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de convenios o proyectos. Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión o licencia en caso de viajes nacionales y 40 días hábiles para destinos internacionales.
Resultados del Servicio	<p>Entrega impresa o por correo electrónico del boleto de avión.</p> <p>Nota: En caso de cancelación o reprogramación, el interesado deberá informar en un término no menor a 05 días hábiles antes de su salida programada.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de boleto de avión con un mínimo de 02 días hábiles antes de la fecha de la salida de la comisión o licencia oficial. <p>Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud.</p> <p>Liberación del servicio: con el envío por correo electrónico del boleto.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable(s): Mtro. Simón López Álvarez. Jefe del Departamento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837</p> <p>d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx</p>
--	--

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	10/06/2022	Adecuación de las fichas de servicio.
02	21/09/2022	<p>Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA" y se adiciona el servicio de entrega de beca DGAPA.</p> <p>Se eliminó el servicio de solicitud de recursos de "Prácticas escolares". No aplica</p> <p>Se eliminó el servicio de liberación de recursos de la partida 222. No aplica</p> <p>Se eliminó el servicio de autorización de derechos de autor. No aplica</p> <p>Se eliminaron otros servicios de "Pago de exámenes", "Inscripciones a eventos académicos y administrativos" y "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera".</p> <p>Se agregó otro servicio de "Solicitud de seguro de accidentes personales en prácticas de campo".</p> <p>Se agregó otro servicio de "Compra de boletos de avión por comisión oficial".</p>
03	26/06/2023	Se revisó el catálogo y no requiere actualización.

5. Anexos

No aplica.