



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



	Nombre	Cargo
Elaboró	L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez	Jefe del Departamento de Presupuesto
Revisó	Mtro. Ulises Martínez Aja	Secretario Administrativo
Autorizó	Mtro. Ulises Martínez Aja	Secretario Administrativo

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría administrativa de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la UNAM**, 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 Enfermería y Obstetricia**, 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 <b>15</b> días hábiles de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos <b>02</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con <b>25</b> días hábiles de anticipación.		
	Gastos de intercambio	Liberación de recursos máximo <b>02</b> días antes a la llegada de las personas invitadas por intercambio.		
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>10</b> días	<b>variable</b>	En promedio <b>20</b> días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	<b>15</b> días	<b>07</b> días	<b>22</b> días
Solicitud de becas	Solicitud de pago de beca por Presupuesto FENO	<b>10</b> días	<b>07</b> días	<b>17</b> días
	Entrega de cheque de beca por Presupuesto FENO	<p>Si se firmó recibo en tiempo:</p> <p>La entrega del cheque por beca de presupuesto FENO se realizará los primeros <b>10</b> días hábiles de cada mes.</p> <p>El pago se realizará a mes vencido, esto quiere decir que una vez cubierto el mes de actividades a realizar por parte del becario, se procederá a realizar el trámite de cheque ante la UPA virtual.</p> <p><b>NOTA: en caso de que la beca se autorice posterior al inicio de las actividades del becario, se pagará retroactivo hasta el mes en curso.</b></p>		

	Solicitud de pago de beca DGAPA	Estas becas se realizan única y exclusivamente mediante solicitud en el SIC y el pago es por transferencia a los beneficiarios, el tiempo de respuesta del servicio es de <b>15 días hábiles</b> posteriores a la carga en el SIC de la solicitud.
<b>Solicitud de Boletos de Avión</b>	Adquisición de boletos de avión	Si la solicitud es con <b>15 días hábiles</b> de anticipación al evento o actividad.  Entrega de los boletos <b>02 días hábiles</b> previos a la realización del viaje.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
<b>Otros servicios</b>	Solicitud de emisión de fichas de depósito referenciadas y Solicitud de CFDI's por servicios brindados (Cursos, diplomados, exámenes, suscripción a revista de enfermería, etc.)	<p><b>Referencias bancarias:</b> Si la solicitud de fichas de depósito referenciadas es sin personalizar, se enviarán en un periodo de <b>1 a 2 días hábiles</b> posteriores a la recepción del oficio de la solicitud.</p> <p>Si la solicitud de fichas de depósito referenciada es personalizada, se enviarán en un periodo de <b>2 a 4 días hábiles</b> posteriores a la recepción del oficio de solicitud.</p> <p><b>CFDI's por pago de servicios brindados:</b> Si no existen problemas con el depósito realizado por concepto de pago de servicios brindados, se enviará el CFDI solicitado en máximo <b>05 días hábiles</b> posteriores a verse reflejado el depósito en el sistema</p> <p><b>NOTA:</b> Es importante programar la solicitud del servicio para las actividades académicas que requieren pago referenciado con un periodo de anticipación de por lo menos <b>15 días hábiles</b> previos al inicio de la actividad.</p>		
	Pago de Inscripciones a eventos académicos y administrativos nacionales e internacionales / solicitud de reembolso por pago de inscripción a eventos nacionales e internacionales.	<p><b>Evento nacional:</b> Si la solicitud es con <b>15 días hábiles</b> con antelación al evento , el trámite de pago se realizará en máximo <b>05 días hábiles</b></p> <p><b>Evento en el extranjero:</b> Si la solicitud es con <b>20 días hábiles</b> de anticipación. el trámite de pago se realizará en máximo <b>05 días hábiles</b></p> <p><b>Reembolsos por inscripción:</b> Una vez solicitado por oficio autorizado, se procederá a realizar el tramite en el SIC y el tiempo estimado de pago por reembolso es de <b>07 días hábiles</b> posteriores a la carga en el SIC de la solicitud.</p>		

<p>Otros servicios</p>	<p>Solicitud de seguro de viaje por comisión en territorio nacional y al extranjero</p>	<p><b>Evento nacional:</b> Si la solicitud es con <b>15</b> días naturales con antelación al evento, el trámite se realizará en máximo <b>02</b> días hábiles para poder atender el tiempo que estipula la DGPE para recepción de este tipo de trámite.</p> <p><b>Evento en el extranjero:</b> Si la solicitud es con <b>20</b> días naturales de anticipación. el trámite se realizará en máximo <b>02</b> días hábiles para poder atender el tiempo que estipula la DGPE para recepción de este tipo de trámite.</p>
------------------------	---	--

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<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, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<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>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<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 Facultad de Enfermería y Obstetricia.</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>Toda solicitud debe anexar solicitud y autorización de trámite 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"> <li>• especificar si el importe es en moneda nacional.</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;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<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 Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<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 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>10</b> días 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 copia de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li><b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li><b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li><b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO Y PRACTICAS ESCOLARES

Descripción	<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 y practicas escolares entendidas como las asignaciones de recursos 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 representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transportación, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.</p>
Usuarios	<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 y/o practicas escolares planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio 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 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 y/o las practicas escolares.</li> <li>• Se deberá incluir el formato autorizado de trabajo de campo y/o practica escolar con el desglose del presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; nombre del responsable del trabajo de campo y/o la practica escolar y el listado del personal participante autorizado por el responsable del proyecto o la práctica.</li> </ul> <p><b>*El formato se deberá solicitar previamente al departamento de presupuesto para ser llenado por el responsable del proyecto o la práctica.</b></p> <p>Toda solicitud debe anexar, formato de seguro de practica de campo / escolar, comprobante de pago del seguro universitario y se deberá incluir a los profesores 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</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; 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/o practica escolar.</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, el pago a proveedor se realizará de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo y/o practica escolar.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo o la practica escolar no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de este</p>
<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 o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad) así como las actividades a realizar y el desglose del presupuesto estimado necesario para realizar la práctica y cubrir los gastos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li><b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li><b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li><b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>

## 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 Facultad de Enfermería y Obstetricia.</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 para realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</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 el caso de los invitados 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>25</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</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, el pago a proveedor se realizará 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>

<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se presentó la solicitud en tiempo: <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.</li><li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li></ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad) <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li><li>2. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li><li>3. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li><li>4. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li></ol>

**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 Secretaría 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 Secretaría Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas 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 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. <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 Secretaría administrativa del 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 la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li>2. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li>3. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li>4. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM;</li> <li>• dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro;</li> <li>• copia de factura del editor seleccionado;</li> <li>• carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y</li> <li>• 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> <li>• copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ul> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número de proyecto donde fue asignado
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>22 días hábiles:</b></p> <p>Nota: El cálculo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de liberación de recursos en el SIAU web.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li>2. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li>3. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li>4. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>

## BECAS DE PRESUPUESTO FENO

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización y pago de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los alumnos seleccionados para recibir el apoyo económico por presupuesto FENO mediante la autorización previa del Comité de becas de la Facultad de Enfermería y Obstetricia</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de Programas de BECAS FENO</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos o programas autorizados en la entidad.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<p>Una vez autorizada y emitida la convocatoria correspondiente a programas de becas por presupuesto FENO y habiendo seleccionado a los beneficiarios que cumplan los requisitos establecidos, se deberá entregar a la secretaria Administrativa un oficio conteniendo el número de acuerdo de autorización del Consejo Técnico, así como los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista con nombres de los beneficiarios de la beca por presupuesto FENO</li> <li>Periodo de autorización de la beca.</li> <li>Monto de la beca mensual.</li> <li>Número de cuenta de los beneficiarios de la beca por presupuesto FENO</li> <li>Programa al que pertenece cada beneficiario de la beca por presupuesto FENO</li> <li>Licenciatura de los beneficiarios de la beca por presupuesto FENO</li> <li>Se deberá adicionalmente enviar un archivo electrónico al correo <a href="mailto:presupuesto@feno.unam.mx">presupuesto@feno.unam.mx</a> que contenga adicionalmente, correo electrónico, número telefónico, RFC de los beneficiarios de la beca por presupuesto FENO así como el nombre del responsable de los programas autorizados.</li> </ul> <p>Nota: El apoyo económico deberá corresponder a un programa de beca autorizado por la Institución.</p>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión del cheque a nombre de los beneficiarios de la beca por presupuesto FENO</li> </ul> <p><b>Nota: Se notificará a cada beneficiario los días que deba a pasar a recoger su cheque y firmar de recibido.</b></p>
<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p><b>Beca por presupuesto FENO: 10 días hábiles.</b></p> <p>Nota: El cálculo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li><b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li><b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li><b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>

## BECAS DGAPA

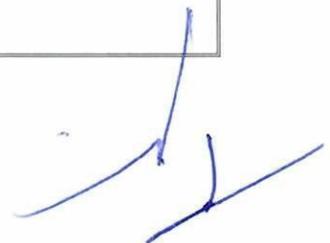
Descripción	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización y pago de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los alumnos seleccionados y participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de proyectos DGAPA</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son participantes autorizados y registrados en los Proyectos DGAPA</p>
Requisitos del servicio	<p>A partir de 2022, el usuario deberá registrar la solicitud de beca previamente autorizada por DGAPA en el Sistema Institucional de Compras (SIC), de conformidad a la Circular D G A P A / D G C P / D G F / O G P / O O 1 12022 subiéndolo escaneado en la solicitud del SIC el recibo firmado por el becario que corresponda al mes de pago y la carta de aceptación emitida por DGAPA</p> <p><b>Nota: En caso de ser autorizada la beca a un mismo beneficiario por más de un mes, solo se deberá cargar en las solicitudes posteriores del SIC el recibo firmado por el becario del mes a pagar.</b></p> <p>El caso de no contar con clave de acceso al SIC como responsable o corresponsable del Proyecto DGAPA, acudir a la Secretaría Administrativa para que sea tramitada, el apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia de recursos por concepto de beca DGAPA a los beneficiarios.</li> </ul>
Tiempo de Respuesta	<p><b>Beca Proyectos DGAPA: 15 días hábiles.</b></p> <p>Nota: El cálculo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud en el SIC y que esta no tenga ningún error en la captura, falta de documentación y/o insuficiencia presupuestal.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li>6. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li>7. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li>8. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>

## ENTREGA DE CHEQUE BECA POR PRESUPUESTO FENO

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante cheque por concepto de Beca a los becarios de las convocatorias de beca por presupuesto FENO.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad con cargo al presupuesto de becas FENO</li> </ul>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Mensualmente, el beneficiario debe pasar a firmar al departamento de Presupuesto de manera autógrafa el recibo original de beca por el periodo mensual de duración, a más tardar el día 05 del mes.</p> <p>El beneficiario debe ser regular y no contar con alguna carta de terminación anticipada de sus actividades en el programa autorizado para recibir el beneficio de beca, de lo</p> <p><b>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 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</b></p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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 este.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<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 este.</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de cheque al término de la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li><b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li><b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li><b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno</li> <li>.unam.mx</li> </ol>

## COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

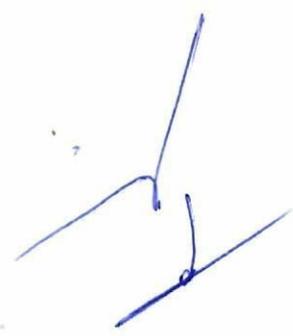
Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la Facultad de Enfermería y Obstetricia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de autorización con la solicitud del servicio.</li> <li>b) Nombre, RFC y categoría del puesto que desempeña el beneficiario.</li> <li>c) Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>d) En caso de ser con cargo a Proyectos DGAPA, nombre y número del proyecto según sea el caso.</li> <li>e) Copia de pasaporte (en caso de viajes al extranjero)</li> </ol> </li> <li>2. Oficio de autorización del Consejo Técnico de Facultad de Enfermería y Obstetricia/ o Titular de la Dependencia, y oficio de solicitud del Responsable del Proyecto, en caso de ser con cargo a Proyectos DGAPA.</li> <li>3. Especificar el evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles antes de su salida, si se realizó la solicitud con 15 días hábiles de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li>2. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesara de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li>3. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li>4. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>



## SOLICITUD DE EMISIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO REFERENCIADAS Y CFDI

<b>Descripción</b>	Emitir y gestionar fichas de depósito referenciadas para el pago de servicios, cursos, diplomados, exámenes, etc. que brindan las diferentes áreas generadoras de Ingresos Extraordinarios de la FENO así como la emisión de CFDI por concepto del pago del servicio solicitado (en caso de requerirse).
<b>Usuarios</b>	Las distintas áreas generadoras de Ingresos Extraordinarios (División de Educación Continua, División de Estudios de Posgrado, Servicios Escolares y alumnos de la FENO)
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Cada solicitud de referencias o emisión de CFDI por parte de las áreas generadoras debe ser a través de un oficio de solicitud, el cual debe especificar: concepto, importe, vigencia y número de referencias a emitir en caso de referencias bancarias. En caso de solicitud de CFDI incluir nombre del beneficiario (Razón Social), RFC, Constancia de Situación Fiscal, uso de CFDI. El oficio de solicitud debe ir dirigido a la Secretaría Administrativa con atención al jefe de Presupuesto y firmado por el Jefe de la División solicitante.</p> <p>Respecto a la emisión de referencias se deben tener las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El concepto debe especificarse de manera clara y concisa.</li> <li>- El oficio debe indicar el importe exacto de cada una de las referencias.</li> <li>- Las referencias no pueden ser emitidas con una vigencia mayor a los 10 días hábiles si está a nombre de alguna institución y 5 días si está nombre de un estudiante o alumno, <b>salvo los casos en los que los periodos vacacionales interfieran en este aspecto.</b></li> <li>- La vigencia de las referencias no puede ser mayor al periodo que comprenda el curso, diplomado, etc. por el que fueron solicitadas.</li> <li>- No se podrán emitir más de 300 referencias sin personalizar. Por otro lado, en caso de ser referencias personalizadas no se tendrá ningún límite establecido, esto con el fin de mantener los controles que permitan la oportuna identificación de los ingresos.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Al principio de cada año se deberá enviar al departamento de presupuesto el catálogo de precios actualizado de los diferentes servicios que brindará cada área generadora.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega oportuna de las fichas de depósito referenciadas solicitadas junto con el control de estas en archivo formato XLS. (Excel), lo anterior a través de un correo electrónico en el cual se solicita acuse de recibido, así como la emisión y entrega del CFDI correspondiente si este se solicita.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo y no se identificaron errores en el oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de referencias sin personalizar se tendrá un tiempo estimado de respuesta que va de 1 a 2 días hábiles.</li> <li>- En el caso de las referencias personalizadas se dará respuesta en un tiempo estimado de 1 a 3 días hábiles.</li> <li>- En el caso de los CFDIs, máximo 5 días hábiles posteriores a verse reflejado el depósito correspondiente en el sistema.</li> </ul> <p>Consideraciones.</p> <p>Los tiempos antes mencionados pueden variar respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horario y tiempo de antelación para el envío y recepción del oficio de solicitud.</li> <li>- Siniestros y situaciones externas que afecten la operación del Área.</li> </ul>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li><li>2. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesará de 10:00 a 14:30 hrs.</li><li>3. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li><li>4. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li></ol>
--	---



## PAGO O REEMBOLSOS DE RECURSOS POR INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	Solicitud de pago o Reembolso de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la Facultad de Enfermería y Obstetricia.
<b>Usuario</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: los beneficiarios de este servicio son l trabajadores universitarios.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud especificando si se requiere realizar un pago de Inscripción o generar un reembolso por este concepto que contenga información sobre el evento del participante, RFC con homoclave, No. de empleado, y el monto que corresponde cubrir autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la facultad de Enfermería y Obstetricia, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad de Enfermería y Obstetricia. Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>2. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>15</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>20</b> días hábiles si es en el extranjero.</li> <li>3. En caso de solicitud de reembolso nacional <b>07</b> días hábiles, en caso de reembolso con Invoice del extranjero <b>15</b> días hábiles.</li> </ol> <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, enviar los archivos PDF y XML de la factura al correo de <a href="mailto:presupuesto@feno.unam.mx">presupuesto@feno.unam.mx</a> , el 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, el INVOICE, comprobante del pago y copia del estado de cuenta donde se realizó el cargo.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Pago de la Inscripción solicitada y autorizada o entrega al usuario el reembolso de los recursos de conformidad con la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>02</b> días hábiles si es evento nacional.</li> <li>• <b>02</b> días hábiles si es evento en el extranjero.</li> <li>• En caso de solicitud de reembolso nacional <b>07</b> días hábiles, en caso de reembolso con Invoice del extranjero <b>15</b> días hábiles.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li>2. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesará de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li>3. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li>4. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto@feno.unam.mx</li> </ol>

## SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE POR COMISIÓN EN TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la DGPE los seguros de viaje para el personal académico y el personal administrativo que están comisionados ya sea por el titular de la Dependencia o el Consejo Técnico para atender y acudir a realizar actividades sustantivas de la Facultad en territorio nacional y en el extranjero.
<b>Usuarios</b>	El personal académico y el personal administrativo de la Facultad
<b>Requisito del Servicio</b>	<p>El personal académico o administrativo al cual se le designe o autorice una Comisión ya sea en territorio nacional o en el extranjero, deberá contar con el oficio de autorización de comisión firmado autógrafamente por el titular de la Dependencia o en su caso, el Consejo Técnico de la misma, el cual debe contener el nombre del comisionado, la actividad realizar, los días que durara la comisión, el lugar al que viaja y la autorización de seguro de viaje. Dicho oficio deberá ser remitido a la Secretaría Administrativa con copia para el Departamento de Presupuesto para su trámite mínimo con 15 días naturales de anticipación a su salida en territorio nacional o 20 días naturales de anticipación a la salida en el extranjero.</p> <p>El departamento de presupuesto solicitara al personal académico o administrativo al cual se le designe o autorice una Comisión los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre Completo.</li> <li>- Fecha de Nacimiento.</li> <li>- RFC.</li> <li>- Puesto.</li> <li>- Estado civil.</li> <li>- Número de empleado.</li> <li>- Beneficiarios, de los cuales se deberá proporcionar nombre, parentesco, fecha de nacimiento, domicilio, correo electrónico y teléfono.</li> <li>- Firma Autógrafa del personal académico o administrativo al cual se le designó o autorizó una Comisión.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Cuando se tenga el oficio de autorización de comisión, el formato de seguro de viaje correctamente llenado y firmado se procederá a realizar y un oficio por el departamento de presupuesto firmado por el Secretario Administrativo solicitando el aseguramiento ante la DGPE, con ello, dicha instancia procederá a realizar el trámite ante la aseguradora de la UNAM. Con esto queda concluido el trámite</p> <p><b>NOTA: Es sumamente importante considerar que si se solicita el trámite de seguro de viaje por comisión fuera de los tiempos establecidos en este catálogo, se considerará extemporáneo y no se podrá realizar correctamente el aseguramiento por parte de la DGPE</b></p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 días hábiles si es evento nacional.</li> <li>• 02 días hábiles si es evento en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Lo anterior a fin de poder atender el tiempo que estipula la DGPE para recepción de este tipo de trámite.</b></p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio, especificando fechas y destino específico (Ciudad)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responsable:</b> L.A. Diego Amadeus Bernal Rodríguez</li> <li>2. <b>Horario:</b> lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs. Considerando que únicamente se procesará de 10:00 a 14:30 hrs.</li> <li>3. <b>Teléfono:</b> 55 56 55 63 02 (Ext. 280)</li> <li>4. <b>Correo electrónico:</b> presupuesto</li> </ol>

**4. Control de cambios**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/03/2018	Adecuación del documento por cambio de los servicios brindados
01	18/06/2021	Adecuación del documento por cambio de los servicios brindados y actualización de algunos puntos del SGC
02	01/05/2023	Adecuación del documento por cambio de clave presupuestal y actualización de algunos puntos del SGC
03	08/08/2023	Se adecua el apartado de resultado del servicio de la ficha de "Liberación de recursos partida 222" de proyectos DGAPA Actualización de Escuela a Facultad
04	30/07/2024	Se incluye el servicio de tramite de seguro de viaje por comisión en territorio nacional y al extranjero el cual se realiza en su totalidad por el departamento de presupuesto.

**5. Anexos**

No aplica.