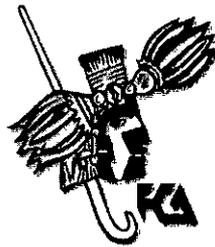




CATÁLOGO DE SERVICIOS



PROCESO DE PRESUPUESTO

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. David Álvarez Vicente Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa	Mtro. Ricardo Jhonatan Carrillo Segovia	Mtra. María Elena García Hernández
Función	Responsables del proceso de Presupuesto	Representante del Secretario Administrativo	Secretaria Administrativa
Firma			
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CS-02	REVISIÓN: 3	EMISIÓN: Mayo 2017

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración**, 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Contaduría y Administración**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con 14 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 01 día previo al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con 14 días de anticipación.		
	Gastos de intercambio	Liberación de recursos 01 día previo a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	02 días	variable	variable
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	02 días	variable	variable
Solicitud de becas	Pago 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	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	Si la solicitud es con 05 días posteriores al período de aplicación de los exámenes: Liberación de recursos segunda quincena vía nómina.		
	Reembolsos de gastos	Si se ha recibido solicitud oficial por parte del usuario: Entrega de recursos 08 días hábiles posteriores a la entrega del oficio		

Nota: Se contará el tiempo de respuesta, a partir de que el usuario cumpla con los requisitos para la solicitud del servicio.

3. FICHAS DE SERVICIOS:

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Técnico. • Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad. • 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>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso Cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 14 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo es decir 14 días de anticipación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial. • Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 13 días hábiles posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. • Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaria Administrativa de la FCA.• Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.• Teléfono de atención: 56 22 83 64• Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx
--	---

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Titular de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos. • Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar. • Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaria Administrativa de la FCA. • Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 83 64 • Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia • Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultados del Servicio	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaría Administrativa de la FCA. • Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 83 64 • Correo electrónico: abravo@docencia.fca.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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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 oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de invitación. • Documento de aceptación de la persona invitada. • Programa de las actividades a desarrollar. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 14 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. • En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.
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>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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 01 día hábil 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 de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaria Administrativa de la FCA. • Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 83 64 • Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente: Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	05 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. 05 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaria Administrativa de la FCA. • Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 83 64 • Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx

PAGO DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Técnico. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto 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 cobros indebidos. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender el pago de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 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 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>Libérración del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaria Administrativa de la FCA. • Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 83 64 • Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx

**PAGO DE EXÁMENES
(EXTRAORDINARIOS, PROFESIONALES Y DE GRADO)**

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la Entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal académico de la UNAM en activo o externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar oficio de solicitud de pago, firmado por el Titular de la unidad responsable; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de exámenes profesionales o de grado: relación de profesores participantes con RFC, nombre completo, número de exámenes aplicados y fecha de aplicación. <p>Ingresar la solicitud al menos 05 días posteriores al período de aplicación de los exámenes. NOTA: Los profesores participantes deberán estar vigentes en la nómina de la universidad.</p>
Resultados del Servicio	Pago a los profesores registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Liberación de recursos depósito vía nómina dos quincenas posteriores a la solicitud.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaría Administrativa de la FCA. • Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 83 64 • Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx

REEMBOLSO DE GASTOS

Descripción	Entrega posterior de recursos provenientes del fondo de operación, para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos • Personal académico • Personal administrativo <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de reembolso del gasto por escrito, que en su caso, debe estar autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. • Jefe o Secretario a nivel funcionario del personal académico y administrativo <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud por oficio. • Enviar el comprobante del gasto con la firma de autorización respectiva, así como los archivos electrónicos correspondientes (CFDI) <p>Nota: Dentro de los 8 días hábiles posteriores a la presentación del oficio se realizará el reembolso conforme a la normatividad vigente, es decir, los pagos superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN) mediante cheque nominativo y hasta por un límite de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN)</p>
Resultados del Servicio	Reembolso de recursos
Tiempo de Respuesta	<p>A más tardar 08 días hábiles posteriores a la fecha de la entrega del oficio de solicitud.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos (efectivo) o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Lic. David Álvarez Vicente, Lic. Juan Herrera Palafox • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa dirigida a la Mtra. María Elena García Hernández, Secretaria Administrativa de la FCA. • Horarios de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 16 15 75 • Correo electrónico: dalvarez@fca.unam.mx, juherrera@fca.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Agosto, 2010	Creación del Catálogo de servicios
1	Junio, 2013	Revisión general del Catálogo.
2	Mayo, 2015	Adecuación conforme al Catálogo de Servicios Institucional