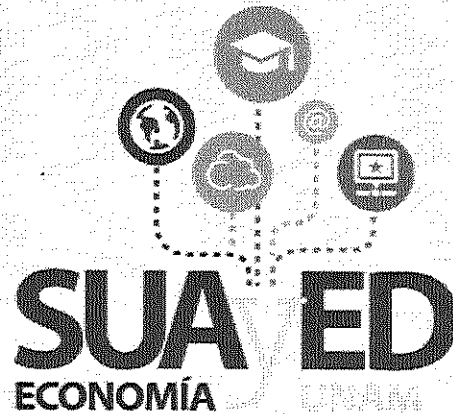




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
FACULTAD DE ECONOMIA  
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACION A DISTANCIA

## Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	LIC. CLAUDIA JACQUELINE BRIBIESCA SILVA	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	C. NORMA ANGÉLICA JAIMES BELLO	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	MTRA. MARIA DEL CARMEN AGUILAR MENDOZA	Secretaria Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa, a través del Proceso de Personal. Este Catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio; indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El Proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, 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 Economía, 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
Prestaciones y servicios	Elaboración de cartas poder	2	4	2
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	5	8
	Solicitud de cambio de domicilio	1	3	4
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	15	18
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	15	17
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	5	15	20
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o	5	15	20

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".			
	Contratación de honorarios por servicios profesionales	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato	15	5 a 10 días DGPO (Contrato) + 15 o tiempo que requiera la DGPe	35 ó 40 ó 20 + tiempo que requiera la DGPe ó 25 + tiempo que requiera la DGPe
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

3. FICHAS DE SERVICIOS

**Constancia de empleo y sueldo  
Actualización de beneficiarios de pago de marcha  
Elección o modificación de porcentaje de Ahorro Solidario**

<p>Descripción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (Facultad de Economía).</li> <li>• Gestionar ante la DGPe la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha.</li> <li>• Gestionar ante la DGPe la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.</li> </ul>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de empleo y sueldo o,</li> <li>• Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o,</li> <li>• Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro</li> </ul> <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>Nota: sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa o,</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la (Facultad de Economía) y de la DGPe o,</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.</li> </ul>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: <a href="mailto:jacquelineb@economia.unam.mx">jacquelineb@economia.unam.mx</a></p>

**Solicitud de cambio de domicilio**

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.</li> </ul> </li> </ol>
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores**

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGPe.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.</li> <li>Documentos requeridos, según el caso.</li> </ol>
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Seguro de vida por comisión oficial**

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.</li> <li>2. Entregar firmados o firmar los formatos de certificado individual de seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario con la información correctamente registrada.</li> </ol>
Resultados del servicio	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Constancia analítica de movimientos**

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito a la Facultad de Economía.</li> </ol>
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la Facultad de Economía.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00a 01:00 Horas.</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Certificación de antigüedad para jubilación o pensión**

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) reúne la antigüedad o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha Institución.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	17 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.  Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas  Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx

**Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático**

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de periodo sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.  Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas  Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx

**Licencias al Personal Académico**

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.  Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 1:00 horas  Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx

**Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional**

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.  Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas  Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx



**Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión**

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuando es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia Prejubilatoria y la Forma Única o Adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
Resultados del servicio	Copia de la notificación de la licencia, copia de Minuta de la F.U. o Adenda
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Licencias al Personal administrativo de base**

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</li> <li>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativa.</li> </ol> <p>Entregar lo anterior con x días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. (5 DIAS PREVIOS AL INICIO DE LA LICENCIA Y 15 DIAS HÁBILES AL INICIO DEL PERIODO)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

## Contratación de Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por servicios profesionales.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación por Servicios Profesionales firmada por el Secretario Administrativo y autorización del Titular.</p> <p>El personal a ser contratado por Servicios Profesionales entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante Fiscal Digital por Servicios Profesionales.</li> <li>2. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal.</li> <li>3. Copia de la CURP.</li> <li>4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente).</li> <li>5. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> <li>6. Firmar la documentación por parte de los involucrados.</li> </ol>
Resultados del servicio	Entrega de cheque o contra recibo al Prestador de Servicios Profesionales.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Alta de personal Académico  
por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado**

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p><b>Alta de personal Académico por Contrato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de la Comisión Dictaminadora.</li> <li>2. Ratificación del Consejo Técnico.</li> <li>3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del interesado.</li> <li>2. Acta de la Comisión Dictaminadora.</li> <li>3. Ratificación del Consejo Técnico.</li> </ol> <p><b>Solicita al personal académico a contratar la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada del acta de nacimiento.</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado.</li> <li>3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco.</li> <li>4. Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado).</li> <li>5. Clave única de registro de población (CURP).</li> <li>6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC).</li> <li>7. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente).</li> <li>8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia.</li> <li>9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores.</li> <li>10. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> </ol>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U o contrato.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Alta del personal universitario**

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Consejo Técnico, División de Estudios Profesionales, Dirección y Secretaría Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.  Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas  Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx

**Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión**

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: unidad jurídica de la Facultad de Economía o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la forma única.  Presentar el certificado de defunción original del trabajador o  Resolutivo de Rescisión firmado por el Director o autoridad competente.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U. de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.  Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas  Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx

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	02/07/2018	Cambio del Secretario Administrativo
02	01/04/2019	Nombramiento del Secretario Administrativo

ANEXOS

No aplica