UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELA NACIONAL DE ARTES CINEMATOGRAFICAS

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

Escuela Nacional de Artes Cinematográficas

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Francis Yereny González Gutiérrez	Responsable del Proceso de Presupuesto	SEDU Francis Yereny Gonzalez Gutierrez 31/08/2026 12:26:45
Revisó Autorizó	L.A. Liliana Córdova Martínez	Secretaria Administrativa	SEDU Liliana Cordova Martinez 31/08/2026 09:28:06

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría administrativa,** a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Escuela Nacional de Artes Cinematográficas,** en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

<table>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE SERVICIO</th><th rowspan="2">SERVICIO</th><th colspan="3">TIEMPO DE RESPUESTA
EN DÍAS HÁBILES</th></tr>
<tr><th>INTERNO</th><th>EXTERNO</th><th>TOTAL PARA EL USUARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Solicitud de Recursos para:</td><td>Viáticos o gastos por comisión oficial</td><td colspan="3" rowspan="4">Si la solicitud es con 06 días de anticipación.

Liberación de recursos 04 días previos al inicio de la comisión oficial o a la llegada de la persona invitada.</td></tr>
<tr><td>Prácticas escolares</td></tr>
<tr><td>Trabajos de campo</td></tr>
<tr><td>Gastos de intercambio</td></tr>
<tr><td>Transferencia o adecuaciones presupuestales</td><td>Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.</td><td>02 días</td><td>Variable</td><td>Variable</td></tr>
<tr><td>Liberación de recursos de proyectos DGAPA</td><td>Liberación de recursos partida 222</td><td>02 días</td><td>07 días</td><td>09 días</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Solicitud de becas</td><td>Entrega de beca DGAPA</td><td colspan="3">Si se firmó recibo en tiempo:

Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.</td></tr>
<tr><td>Gestión y entrega de beca</td><td colspan="3">Si se firmó recibo en tiempo:

Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.</td></tr>
</table>

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con **10** días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción **05** días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con **10** días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos **05** días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Compra de boletos de avión	02	05	07
	Contratación por prestación de servicios **Entregar con un mínimo de 15 días hábiles previo al inicio del servicio**	05	20	25

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	• Titular, Secretario General y Secretaria Administrativa. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar oficio de solicitud de viáticos, autorizado por: • Titular, Secretario General, y Secretaria Administrativa en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad. Respecto a comisiones académicas, deberán contar con la autorización del Consejo Técnico. • En caso de viáticos por viajes al extranjero del personal académico directivo, se deberá contar con autorización de la Secretaría General de la UNAM, y del personal administrativo de la Secretaría Administrativa de la UNAM. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero, que se tramita en el proceso de Personal con 15 días naturales previos a la comisión oficial nacional y 20 días naturales al extranjero. 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: • 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. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo **6** días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente, máximo **05** días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión oficial.

	Nota: En caso de comisiones para impartir o asistir a cursos, talleres o ponencias, al término de la comisión deberá entregar copia del diploma o constancia correspondiente.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante transferencia a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. **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.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **4** hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. **Liberación del servicio:** fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Entrega de recursos **10** días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. **Liberación del servicio:** fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.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 y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	• Titular, Secretario General, Coordinadora fílmica escolar. • Titulares Responsable o corresponsable de proyectos o convenio. **Nota**: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizada por: • Titular y Secretario General, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales, y por la Coordinadora fílmica escolar en el caso de óperas primas. El documento de autorización de la práctica escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo: • 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 (se gestiona en el departamento de bienes y suministros); y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar (se gestiona en el departamento de personal). Adicionalmente, el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de **6 días** hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos SECIHTI, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.

Resultado del Servicio	Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. **Nota:** En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos en la Secretaría administrativa, dentro de los **05** días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **4** días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. **Liberación del servicio:** fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.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, 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.
Usuarios	• Titular de la entidad y Secretario General. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. **Nota:** Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar oficio de solicitud autorizada por: • Titular de la entidad y Secretario General, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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. El oficio de solicitud de autorización debe describir claramente: • 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; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. 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 de trabajadores universitarios, que se tramita en el proceso de Personal con 15 días naturales previos a la comisión oficial nacional y 20 días naturales al extranjero y original del seguro de prácticas escolares para estudiantes que participen en el proyecto de trabajo de campo Adicionalmente, en su caso, el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de **6** días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del SECIHTI, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.

Resultados del Servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo. **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.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **4** días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. **Liberación del servicio:** fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad.
Usuarios	• Titular de la entidad y Secretario General. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. **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.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizada por: • Titular o Secretario General, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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. El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando: • Nombre del personal de la UNAM responsable del invitado, • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo **6** días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos SECIHTI, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.

Resultado del servicio	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: En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. **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.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al solicitante con **4** días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. **Liberación del servicio:** fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

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

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, SECIHTI y SECTEI (Secretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación), ópera prima, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos. Coordinación de Producción Fílmica Escolar (sólo para Ópera Prima)
Requisitos del servicio	Entrega de: • Oficio 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; u • Oficio 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. En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar: • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración **Nota:** Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos. No deberán solicitar adecuaciones presupuestales para el ejercicio del presupuesto anual autorizado para la ENAC
Resultados del Servicio	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	**07** días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. **Variable:** si la respuesta depende de la instancia patrocinadora. **Nota:** El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Liberación de recursos partida 222 de proyectos de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)

Descripción	Gestionar 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 los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.
Usuarios	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	Envío de correo electrónico a publica_papiit@dgapa.unam.mx con copia al departamento de presupuesto con el 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: • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • cotización del editor seleccionado; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; • en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); • copia de derechos a nombre de la UNAM. **Notas:** • En caso de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME) o de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB), el oficio deberá ser dirigido a la Dirección de apoyo a la docencia. • En caso de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), el oficio deberá ser dirigido a la Dirección de desarrollo académico.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número de proyecto donde fue asignado
Tiempo de Respuesta	**09** días hábiles: **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 liberación de recursos en el SIAU Web.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del

	Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. **Nota:** los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	• El usuario debe ingresar mediante el Sistema de Administración Institucional (SAI) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día **05** del mes. **Nota:** Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega 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.
Resultados del Servicio	Transferencia de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de esta. **Nota:** El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SAI en tiempo: • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. **Nota:** La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega. **Liberación del servicio:** fecha de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Gestión y entrega de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Técnico de la entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Titular de la entidad y Secretario General. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. **Nota:** los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o conforme a cada convocatoria por modalidad de beca.
Requisitos del servicio	• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de esta, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas o convenio específico o convocatoria emitida, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día **05** del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. • En el caso de las becas que se encuentran vinculadas con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), el usuario notifica que la lista de beneficiarios se encuentra precargada en el sistema INTEGRA por las convocatorias emitidas, así como la aprobación de la beca para cada beneficiario emitida por el Comité correspondiente, con los datos del número de becarios, monto mensual, periodo de pago y responsable. En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. **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 **10** días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios por cheque o transferencia según corresponda, de conformidad con el nivel académico, tipo o modalidad de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de esta. **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.

Tiempo de Respuesta	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de la misma. Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. **Liberación del servicio:** fecha de emisión de cheque o transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	Gestionar la inscripción o entrega 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 entidad.
Usuario	• Titular de la entidad o Secretario General. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio **Nota:** los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: • Titular de la entidad o Secretario General, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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. 2. El beneficiario debe, presentar: • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; (solicitado con al menos 15 días de anticipación en el departamento de personal) • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de **10** días hábiles de anticipación a la realización del evento. En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. NOTA: los viajes al extranjero del personal académico directivo (Titular de la entidad), deberán contar con autorización de la Secretaría General de la UNAM, y del personal administrativo, de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • **05** días hábiles previos al evento, **Liberación del servicio:** fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera para solventar gastos menores 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	• Titular de la entidad y Secretario General. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio **Nota:** beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular de la entidad o Secretario General, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. La solicitud debe presentar las siguientes características: • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • presentar la solicitud con **10** días hábiles de anticipación. En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada. (solicitada con al menos 15 días de anticipación en el departamento de personal). **Nota:** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido, y en su caso, devolución de los recursos no ejercidos.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.

Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: • Entrega de recursos con al menos **05** días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. **Liberación del servicio:** fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Compra de boletos para transportación.

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos o terrestres solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares, asistencia a festivales o trabajos de campo requeridos por la entidad.
Usuario(s)	Titular, Secretario General y responsable de la promoción, distribución y exhibición ENAC.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. **Oficio de solicitud de compra de pasaje aéreo o terrestre**, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a) nombre del beneficiario; b) Identificación oficial del beneficiario, copia del pasaporte y visa, de ser necesario, en caso de viajes al extranjero, c) Fecha de nacimiento d) Numero de contacto celular e) Correo electrónico de contacto f) Clave única de la dependencia: 439.01 Escuela nacional de Artes Cinematográficas g) itinerario requerido (especificar la fecha de salida y regreso para su llegada a los festivales y/o eventos esto es de suma importancia por el cambio de horarios que existen de un país a otro) así como, los horarios convenientes; h) para vuelos al extranjero donde se requiera escala en USA, indicar si cuenta con la visa correspondiente y i) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. **Autorización** del Consejo Técnico de la entidad, en caso de comisiones académicas, o autorización de la Titular, para comisiones académico administrativas. 3. **Invitación y programa del evento** al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. **NOTAS:** La selección del itinerario debe corresponder a las fechas y destino del evento (máximo un día antes y después, dependiendo de la diferencia horaria con la Ciudad de México) En caso de viajes al extranjero del personal académico directivo, se deberá contar con autorización de la Secretaría General de la UNAM, y del personal administrativo de la Secretaría Administrativa de la UNAM. La información de los costos e itinerarios de los vuelos se enviarán por correo electrónico para Vo.Bo. del solicitante, para que posteriormente se genere la reservación y compra del vuelo. **(es importante tener una respuesta el mismo día para que el costo del vuelo no cambie),** ya que la tarifa puede variar de un momento a otro. Tratándose de solicitud de reembolso por compra de boleto de avión se deberán cumplir los siguientes requisitos: (la falta de éstos imposibilitará la devolución del recurso y es responsabilidad del usuario solicitarla en tiempo y forma a la aerolínea) • Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet en formato PDF y XML con los siguientes datos.

	○ R.F.C del receptor: **UNA2907227Y5** ○ Nombre del receptor: **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO** ○ Código Postal del receptor: **04510** ○ Régimen fiscal del receptor: **PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS** ○ Uso del CFDI: **GASTOS EN GENERAL.** ○ Moneda: **PESOS MEXICANOS** ○ Forma de pago: **01 EFECTIVO, 02 CHEQUE NOMINATIVO, 03 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS, 04TARJETA DE CRÉDITO O 28 TARJETA DE DÉBITO.** ○ Método de pago: PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN. • Oficio de justificación por realización de compra directa. Por disposición normativa el proceso de presupuesto debe solicitar cotización de pasajes aéreos a la Dirección General de Servicios Administrativos, y sólo en caso de ser más alta que otras propuestas, podrá adquirirse con otro proveedor o por el pasajero para reembolso.
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	7 días hábiles • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable: F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 47173 y 47103. d) Correo electrónico: presupuesto@enac.unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Titular, Secretario General, Secretaria administrativa, Jefa de área de extensión académica (cursos de extensión) y Coordinadora fílmica escolar (óperas primas)
Requisitos para solicitar el servicio	**ANTES DE INGRESAR LA SOLICITUD A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, EL USUARIO DEBERÁ:** **Para el pago de servicios que impliquen derechos de autor verificará en la unidad jurídica los instrumentos que correspondan gestionar, así como, en su caso, el dictamen de procedencia de pago.** **Para extensión académica: previo a la entrega de los siguientes requisitos, deberá realizar una conciliación de los ingresos captados ante el proceso de presupuesto.** En todos los casos, el usuario entrega con una anticipación mínima de 15 días hábiles previo a la fecha de inicio del servicio: 1. **Solicitud:** ingresar oficio impreso o electrónico (al correo oficiosadministración@enac.unam.mx) de solicitud de contratación de prestación de servicios firmado por el usuario, el cual debe contener: a) Número de oficio. b) Justificación de la contratación por servicios profesionales. c) En caso de ser personal académico de la UNAM jubilado docente, o que su participación se encuentre considerada en algún proyecto de colaboración, deberán presentar aprobación del Consejo Técnico. d) Nombre de la actividad (del curso, taller, conferencia, etc.;), e) Breve descripción de las actividades a realizar por el prestador del servicio, (No debe corresponder a una actividad propia del personal administrativo y/o académico). f) Área de conocimiento del prestador de servicio. g) Fechas de inicio y termino de contratación. (si necesita que el pago sea en parcialidades, pasar al departamento de presupuesto previamente, para corroborar, conforme al periodo a pagar, las parcialidades que el sistema permita, una vez que obtenga usted este dato podrá ingresar su solicitud). h) Monto de pago, aclarando si es libre de impuestos (bruto) o con impuestos incluidos. (excepto extensión académica, para dar cumplimiento al tabulador correspondiente) i) En su caso, horario en que se imparte la actividad; días y horas. j) Correo electrónico y número de teléfono registrado ante el SAT. k) Si el prestador de servicio pertenece a la planta docente de la UNAM, deberá de indicar el número de empleado.

2. **Documentación soporte:** a la par del oficio de solicitud, el usuario enviará al correo electrónico serviciosprofesionales@enac.unam.mx la siguiente documentación, indicando en el asunto del correo el número de oficio correspondiente (inciso a) del párrafo anterior):

a) Acta de nacimiento
b) Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación en formato PDF con un tamaño máximo de 300 kb;
c) Carátula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, con antigüedad no mayor a tres meses, en formato PDF con un tamaño máximo de 300 kb, debiendo observarse el número de cuenta, la CLABE interbancaria y número de sucursal; (la cuenta no deberá tener límite de depósitos)
d) Certificado, cédula profesional, Título o último grado de estudios en formato PDF con un tamaño máximo de 300 kb; en su caso, justificación del área académica solicitante que avale que el prestador de servicios cuenta con el perfil y conocimientos para la realización del servicio, y que no se necesita ninguno de los documentos antes mencionados para su contratación.
e) En caso de ser extranjero proporcionar Visa de Residencia Temporal con permiso para realizar actividades remuneradas, esta visa es otorgada por el Instituto Nacional de Migración (INM) de la Secretaría de Gobernación. Anexar formato PDF con un tamaño máximo de 300 kb;
f) Currículum Vitae, actualizado;
g) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, en formato PDF con un tamaño máximo de 300 kb;
h) Identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) en formato PDF con un tamaño máximo de 300 kb.

NOTAS:

- En cuanto la Dirección General de Personal lo certifique, se le llamará al prestador de servicios para firma del contrato y recibo de honorarios.
- Sólo el personal que pertenece a la planta docente de la UNAM será notificado para que acuda a firmar su solicitud de asimilación a sueldos.

3. **Trámite de pago:** una vez concluida la prestación del servicio, el usuario deberá enviar al correo serviciosprofesionales@enac.unam.mx:

Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet en formato PDF y XML con los siguientes datos:

- R.F.C del receptor: **UNA2907227Y5**
- Nombre del receptor: **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**
- Código Postal del receptor: **04510**
- Régimen fiscal del receptor: **PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS**
- Uso del CFDI: **GASTOS EN GENERAL.**
- Moneda: **PESOS MEXICANOS**
- Forma de pago: **99 POR DEFINIR.**
- Método de pago: **PPD PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO**

	4. **Complemento de pago:** sólo el personal externo a la UNAM, una vez realizado el pago, deberá enviar al correo serviciosprofesionales@enac.unam.mx el Comprobante Fiscal Digital por Internet, complemento de pago recibido a más tardar el quinto día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago **NOTAS:** • Al término del o los plazos o las actividades convenidas, el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios que justifica el pago correspondiente al área en la que prestó sus servicios. • Contabilizar como mínimo, 15 días hábiles entre cada contrato de 6 meses que se pagará a un mismo prestador del servicio.
Resultados del servicio	Pago por transferencia bancaria.
Tiempo de respuesta	A la fecha de ingreso de la solicitud, 25 días hábiles, siempre y cuando no exista rechazo por parte de DGPE y/o Unidad de Proceso Administrativo; por incumplimiento a un requisito o falta de claridad en las actividades a contratar.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con: La Responsable del Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): F. Yereny González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Presupuesto y contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 55 5623 3802, ext. 47171 Correo electrónico: serviciosprofesionales@enac.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"
02	01/07/2024	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA" Se adecuan las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (SECIHTI). En el resultado del servicio de "Prácticas escolares, trabajos de campo y gastos de intercambio" se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGFI/003/2023; en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia. En el servicio de "Gestión y entrega de beca", en los requisitos del servicio se definió la forma de solicitar las becas vinculadas con la DGOAE y se especificó qué la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia. Se incorporan las fichas de servicios de compra de boletos de avión, contratación de prestación de servicios y se adecua la correspondiente a pago de derechos de autor, ISBN e ISSN. Se actualiza el nombre de la Secretaria Administrativa. Se aclaran los usuarios que pueden requerir servicios.
03	01/06/2025	Se cambia el nombre del representante de la Secretaría Administrativa, se cambia el servicio de compra de boletos de avión a compra de boletos para transportación, se aclaran los servicios deben ingresar por la Secretaría Administrativa, el medio de solicitud electrónica y se da claridad a requisitos y tiempo de anticipación para la contratación de prestadores de servicios profesionales.
04	01/09/2026	Cambio en los días para entrega del CFDI complemento de recepción de pagos para contratación por prestación de servicios (circular DGCP/005/2022) Se actualiza la referencia al uso del SAI, en atención a la Circular TESO/SADM/001/2025 Para el servicio de viáticos e inscripciones, se incorpora la referencia a la autorización por dependencias de la administración central para comisiones al extranjero de personal directivo, conforme a la Circular SADM/09/2025. Así mismo, se agrega una nota para que el usuario entregue copia del diploma o constancia de asistencia a cursos, talleres o ponencias. Se actualiza la denominación del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) por Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI). Para la solicitud de recursos para gastos de intercambio, se elimina el requisito de entrega de identificación del personal invitado. En atención a las Circulares DGFI/003/2023 y DGCP/DGPR/001/2026, se actualiza la

		evidencia de la fecha de liberación de los servicios, estableciendo que se acreditará únicamente con la fecha de la transferencia. Para el servicio de liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA, se actualizan los requisitos, incorporando el envío de correo electrónico de solicitud y el anexo de la cotización del editor seleccionado. Eliminación de la figura de representante de la S.A.

5. Anexos

No aplica.