



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
337.01 INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA Y CAMBIO CLIMÁTICO

## – Catálogo de Servicios Proceso de Bienes y Suministros



INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA  
**ATMÓSFERA**  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

|          | Nombre                             | Función  | Firma       |
|----------|------------------------------------|--|-------------|
| Elaboró  | Lic. Nazir Pérez Zarate            | Responsable de Proceso de Bienes y Suministros | <i>LMGC</i> |
| Revisó   | Lic. Luis Manuel González Coronado | Representante de la Secretaria Administrativa  | <i>LMGC</i> |
| Autorizó | Lic. Vanessa Ayala Perea           | Secretaria Administrativa                      | <i>VA</i>   |

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría administrativa**, a través del proceso de Bienes y suministros. Este catálogo precisa quiénes 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 Bienes y suministros administra la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos 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 del **Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

| TIPO DE SERVICIO                           | SERVICIO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES |                              |                       |
|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
|  |  |  | INTERNO                             | EXTERNO                      | TOTAL PARA EL USUARIO |
| Adquisición de servicios, bienes e insumos | Nacionales   | Papelería y artículos de uso común.                  | 10                                  | 5                            | 15                    |
|  |  | Prestación de servicios no relacionados con la obra. | 7                                   | 30                           | 37                    |
|  |  | Artículos de fabricación especial                    | 7                                   | Establecido por el proveedor | VARIABLE              |
|  |  | Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo         | 12                                  | 90                           | 102                   |
|  | Al extranjero  |  | 10                                  | VARIABLE                     | VARIABLE              |
|  | Trámites de comercio exterior                                    |  | 15                                  | VARIABLE                     | VARIABLE              |
| Suministro de insumos y materiales         | Insumos y materiales de uso recurrente                           |  | 1                                   | NA                           | 1                     |
| Control de bienes inventariables           | Baja de bienes muebles   |  | 6                                   | 6                            | 12                    |
|  | Transferencia o reasignación de bienes inventariables            | Transferencia de bienes inventariables               | 7                                   | 7                            | 14                    |
|  |  | Reasignación de bienes inventariables                | 10                                  | NA                           | 10                    |
|  | Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables. |  | 10                                  | 10                           | 20                    |
| Correspondencia y/o paquetería             | Mensajería especializada   |  | 2                                   | 5                            | 7                     |

## 2. FICHAS DE SERVICIO

## Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                           | Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad, así como contratar servicios no relacionados con obra.   |
| <b>Usuario(s)</b>                            | Personal responsable del área académica o administrativa.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <p>a) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>b) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>c) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>d) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>• adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar la factura,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> </ul> |
| <b>Resultados del servicio</b>               | Prestación del servicio requerido o entrega de los bienes o insumos solicitados conforme a los requisitos especificados en la solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                   | <p>a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: variable.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 102 días hábiles</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 37 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>- Bienes económicos Mensajería especializada a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de activación señalada en el sistema SIDIA.</li> <li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p> | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4093</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:luism@atmosfera.unam.mx">luism@atmosfera.unam.mx</a></li> </ul>  |

## Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

|   |  |
|---|--|
| Descripción                                     | Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.  |
| Usuario(s)                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| Requisitos para solicitar el servicio           | <p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cotización con vigencia mínima de 60 días;</li> <li>b) descripción del uso específico;</li> <li>c) tiempo de vida;</li> <li>d) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>e) datos del contacto;</li> <li>f) datos bancarios para el pago;</li> <li>g) Tax ID;</li> <li>h) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$320,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p> |
| Resultados del servicio                         | Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.   |
| Tiempo de respuesta                             | <p>Variable, está sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.</li> </ul>  |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4093.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:luism@atmosfera.unam.mx">luism@atmosfera.unam.mx</a></li> </ul>   |

## Trámites de comercio exterior

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datos del proveedor o destinatario;</li> <li>2. uso y características del bien o insumo;</li> <li>3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;</li> </ol> <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR, cartas de invitación y aceptación por ambas partes.</li> </ul> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.</li> <li>f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</li> </ol>  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de envío de la requisición a la DGPR</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC:</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4093.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:luism@atmosfera.unam.mx">luism@atmosfera.unam.mx</a></li> </ol>  |

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad.</li> </ol>   |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>1 día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Almacén del Instituto</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Michelle Reyna Lechuga y Luis Manuel González Coronado.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4093</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:luism@atmosfera.unam.mx">luism@atmosfera.unam.mx</a></li> </ol> |

## Baja de bienes inventariables

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Responsable del área solicitante.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acta de hecho y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol>       |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>12 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaría Administrativa del Instituto</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4093</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:luism@atmosfera.unam.mx">luism@atmosfera.unam.mx</a></li> </ol> |

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma entidad.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Responsable del área solicitante.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 14 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SIDIA.</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en:<br/> Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4093.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:luism@atmosfera.unam.mx">luism@atmosfera.unam.mx</a></li> </ol>   |

## Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>motivo de la salida.</li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>20 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li><b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Luis Manuel González Coronado.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-4093.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:luism@atmosfera.unam.mx">luism@atmosfera.unam.mx</a></li> </ol>             |

**Servicios de correspondencia y/o paquetería  
Con mensajería especializada**

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo o académico autorizado.</li> </ul>   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar el tipo de servicio requerido.</li> <li>Cantidad de documentos o paquetes que se requiere enviar.</li> <li>Acuse(s) respectivo(s).</li> <li>Proporcionar correctamente los datos del remitente, destinatario, horario de recepción e información adicional.</li> </ul> <p>Nota: En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.</p> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>Entrega de los documentos al destinatario, de conformidad con la solicitud autorizada, y cuyo acuse de recibo puede contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido.</li> </ul> <p>En caso de mensajería especializada, entrega de los documentos a la empresa que realiza el servicio, cuya evidencia es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la guía.</li> </ul>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>7 día hábil especializado.</li> </ul>  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La solicitud debe entregarse en:</p> <p>e) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado.</p> <p>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>b) Teléfono de atención: directo 5622-4093</p> <p>c) Correo electrónico: luism@atmosfera.unam.mx</p>   |

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio  |
|--------------------|---------------------------|--|
| 00                 | 11/05/2022                | Adecuación del documento por actualización del SGC por transformación de Centro a Instituto, y por cambio de la secretaria administrativa. |
| 01                 | 24/04/2023                | Adecuación por adición de servicio y montos de actuación   |
| 02                 | 05/04/2024                | Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2024.  |

### 4. ANEXOS

No aplica