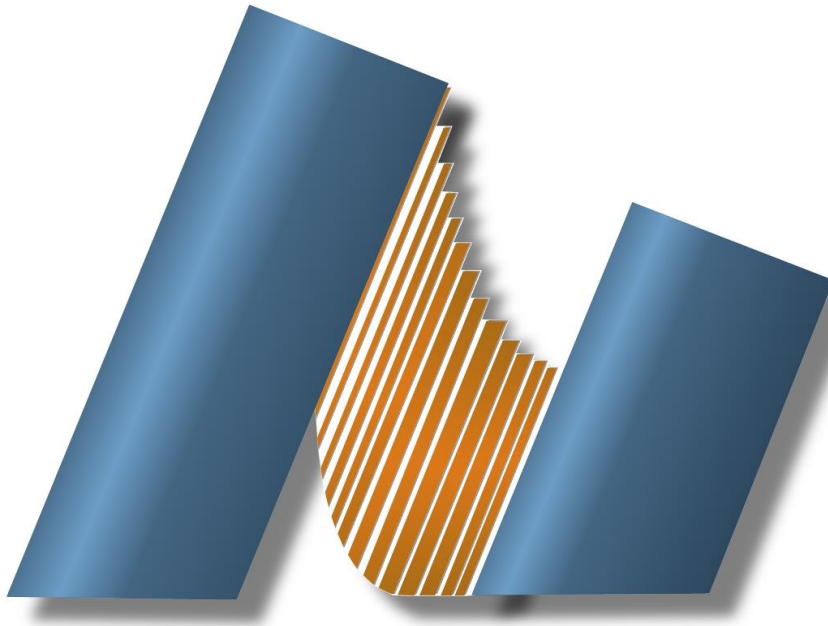




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CENTRO DE NANOCIENCIAS Y NANOTECNOLOGIA

## Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto (Proyectos)



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno	Responsable del proceso de presupuesto (proyectos CONACYT)	
	L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín	Responsable del proceso de presupuesto (proyectos DGAPA)	
Revisó	C.P. Icela Medina Castro	Secretaria Administrativa	
Autorizó	C.P. Icela Medina Castro	Secretaria Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría administrativa**, a través del proceso de Presupuesto (Proyectos). 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 (Proyectos) 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, contribuyendo al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Nanociencias y Nanotecnología, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación, la liberación de recursos es por lo menos <b>02</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>15</b> días de anticipación, la liberación de recursos es por lo menos <b>02</b> días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Entre partidas de proyectos DGAPA	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>45 días</b>
	Entre partidas de proyectos con fines específicos	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>45 días</b>
Liberación de recursos de proyectos DGAPA				
	Liberación de recursos partida 222	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>45 días</b>
Solicitud de becas	Pago de beca	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15 días</b>
Otros servicios	Inscripción a eventos académicos y administrativos.	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15 días</b>
	Gastos por comprobar	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15 días</b>

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o dependencia, funcionario o personal designado.</li> <li>• Responsables o corresponsables de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial y académicos y participantes del proyecto CONACYT (Verificar términos de referencia)</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsables o corresponsables, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencia y Tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo <b>15 días hábiles</b> de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</li> <li>• En caso de cheque, este debe ser a nombre del usuario y tener recursos disponibles.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>02 días hábiles</b> antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos <b>15 días hábiles</b> posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> Fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Proyectos CONACYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 712</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:czuniga@cnyunam.mx">czuniga@cnyunam.mx</a></li> <li>• Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 715</li> </ul>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO (PROYECTOS)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:rloya@cnyunam.mx">rloya@cnyunam.mx</a></li><li>• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos</li><li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li></ul>
--	--

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peajes y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p> <p>Verificar los términos de referencia para proyectos CONACYT.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Responsables o corresponsables en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizarán los trabajos;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y</li> <li>• lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización del trabajo de campo</li> </ul>
Resultados del Servicio	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>02</b> días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque</p>

## CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO (PROYECTOS)

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de Proyectos CONACYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno</li><li>• Teléfono de atención: Ext. 712</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:czuniga@cyn.unam.mx">czuniga@cyn.unam.mx</a></li><li>• Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín</li><li>• Teléfono de atención: Ext. 715</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:rloya@cyn.unam.mx">rloya@cyn.unam.mx</a></li><li>• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos</li><li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li></ul>
--	---

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	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 del Centro de Nanociencias y Nanotecnología.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable o corresponsables de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar Solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencia y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexas en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de invitación;</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos;</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>15</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y</li> <li>• En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO (PROYECTOS)

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Proyectos CONACYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 712</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:czuniga@cyn.unam.mx">czuniga@cyn.unam.mx</a></li> <li>• Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 715</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:rloya@cyn.unam.mx">rloya@cyn.unam.mx</a></li> <li>• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos</li> </ul> <p>Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</p>



## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la solicitud de transferencia de recursos ente partidas aprobadas al proyecto o partidas que cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente.:</p> <p>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría o Unidad Administrativa.</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>10 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es a partidas de diferentes rubros, o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Proyectos DGAPA: L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Área de proyectos.</li> <li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 715</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:rloya@cyn.unam.mx">rloya@cyn.unam.mx</a></li> </ul>

**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.**

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuario(s)</b>	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro no restringidas, a la Secretaría administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</li> </ul> <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultado del Servicio</b>	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 documento de autorización.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>45 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmado por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: Fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencia o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Carmen Silva Zúñiga Moreno</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:czuniga@cnyun.unam.mx">czuniga@cnyun.unam.mx</a></li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Área de proyectos.</li> <li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 712</li> </ul>

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM.</li> <li>• dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro;</li> <li>• copia de factura del editor seleccionado;</li> <li>• carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y</li> <li>• en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> <li>• Copia de derechos a nombre de la UNAM.</li> </ul> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>45 días hábiles:</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Área de proyectos.</li> <li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 715</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:rloya@cnyn.unam.mx">rloya@cnyn.unam.mx</a></li> </ul>

## PAGO DE BECAS

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico.</li> <li>• Responsables o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos participantes en los proyectos como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma 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, sean necesarios.</li> <li>• 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 20 del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p>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 30 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega del apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.  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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Secretaría administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Proyectos CONACYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 712</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:czuniga@cnyunam.mx">czuniga@cnyunam.mx</a></li> <li>• Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 715</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:roya@cnyunam.mx">roya@cnyunam.mx</a></li> <li>• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos</li> <li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li> </ul>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	Gestión de 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 y participantes en proyecto, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados del Centro de Nanociencias y Nanotecnología.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes, así como los responsables y participantes de los proyectos CONACYT.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencia y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>2.- En caso de eventos foráneos, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• Formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> <p>3.- Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles si es en el extranjero.</p> <p>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 del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 03 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Proyectos CONACYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 712</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:czuniga@cnyn.unam.mx">czuniga@cnyn.unam.mx</a></li> <li>• Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Rosa Imelda Loya Marroquín</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 715</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:rloya@cnyn.unam.mx">rloya@cnyn.unam.mx</a></li> <li>• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos</li> <li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li> </ul>

## GASTOS POR COMPROBAR

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Centro de Nanociencias y Nanotecnología.</li> <li>• Responsable o Corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencia y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa;</li> <li>• presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación; y</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia del seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>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.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de los recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del Servicio:</b> fecha de recibido de recursos o fecha de copia del cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Proyectos CONACYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno</li> <li>• Teléfono de atención: Ext. 712</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:czuniga@cryn.unam.mx">czuniga@cryn.unam.mx</a></li> <li>• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos</li> <li>• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</li> </ul>

#### 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	15/06/2019	Adecuación del documento debido a que en los proyectos CONACYT es necesario revisar los Términos de referencia para el ejercicio de los proyectos.
02	01/09/2020	Cambio de personal responsable de Proyectos DGAPA.

#### 5. Anexos

No aplica.