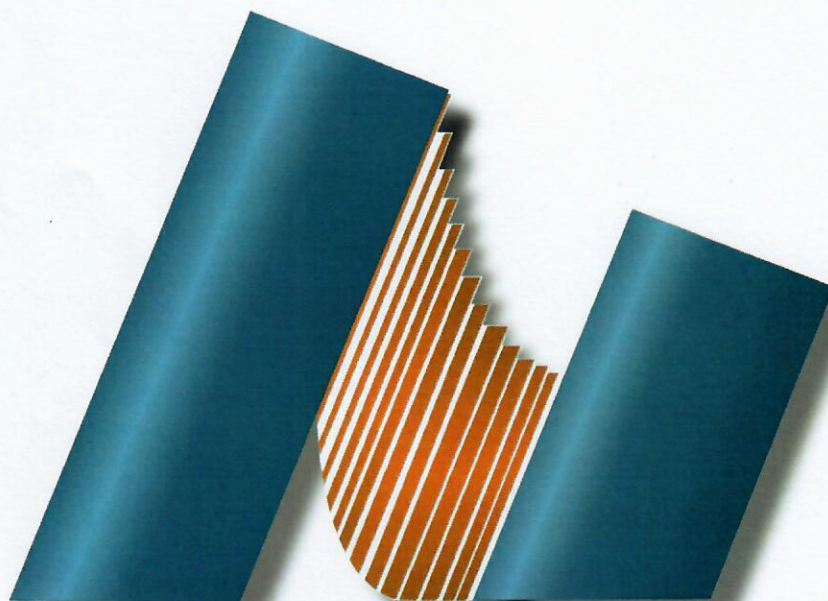
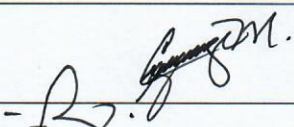
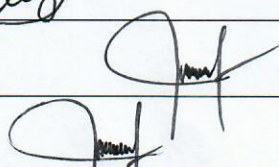




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE NANOCIENCIAS Y NANOTECNOLOGIA

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto (Proyectos)



Elaboró	C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno	Responsable del proceso de presupuesto (proyectos CONAHCYT)	
	L.A.E. Luz Elia Bojórquez Mena	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. 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, 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 15 días de anticipación, la liberación de recursos es por lo menos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación, la liberación de recursos es por lo menos 02 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencia o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos	10	variable	45 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	10	35	45 días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA Tiempo de respuesta Interno 8 días, Externo 7 días Total para el usuario 15 días.		
	Gestión y entrega de beca CONAHCYT	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la beca. Tiempo de respuesta Interno 8 días hábiles.		
Otros servicios	Inscripción a eventos académicos y administrativos.	8	7	15 días
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos DGAPA y proyectos con chequera.	8	7	15 días

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

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

	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono de atención: Ext. 715• Correo electrónico: luzbm@ens.cnyn.unam.mx• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.
--	---

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 CONAHCYT.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar, los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud (en su caso, registrar nombre y clave del formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsables o corresponsables, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios del Programa presupuestario del CONAHCYT. • El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente: <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la práctica escolar deberá contener el objeto, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. • Indicar el origen del recurso. • Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares trabajos de campo con cargo a convenios o proyectos. • presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONAHCYT, 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 del trabajo de campo.
Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al coordinador o responsable del proyecto de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada a través de transferencia bancaria automatizada o cheque.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del coordinador o 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"> • Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría o unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable de Proyectos CONAHCYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno• Teléfono de atención: Ext. 712• Correo electrónico: czuniga@ens.cnyn.unam.mx• Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Luz Elia Bojórquez Mena• Teléfono de atención: Ext. 715• Correo electrónico: luzbm@ens.cnyn.unam.mx• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos• Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.
--	--

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 transportes (revisar Términos de referencia en CONAHCYT), (en DGAPA, transportación aérea, terrestre o marítima) para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsables de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar Solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencia y tecnologías. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexar en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de invitación; • Documento de aceptación de la persona invitada; • Programa de las actividades a desarrollar; • Indicar origen del recurso. <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • En caso de recursos CONAHCYT, 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	<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 o Jefatura de unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación. En el caso de los apoyos con proyectos o convenios con Institutos de ciencia y tecnologías, la persona invitada y/o el usuario responsable deberán devolver a la Secretaría administrativa los recursos no comprobados antes de la partida del invitado.</p>

Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega de recursos al solicitante con 01 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos o fecha de reporte de transferencia.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría o unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable de Proyectos CONAHCYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno• Teléfono de atención: Ext. 712• Correo electrónico: czuniga@ens.cnyn.unam.mx• Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Luz Elia Bojórquez Mena• Teléfono de atención: Ext. 715• Correo electrónico: luzbm@ens.cnyn.unam.mx• La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos <p>Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</p>

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, CONAHCYT, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría o Unidad administrativa para su registro en el proyecto. 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 o Unidad administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.
Resultados del Servicio	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>10 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>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 firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa del documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría o unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Proyectos CONAHCYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno Teléfono de atención: Ext. 712 Correo electrónico: czuniga@ens.cnyn.unam.mx Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Luz Elia Bojórquez Mena Teléfono de atención: Ext. 715 <p>Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.</p>

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS 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 de investigación y docencia establecidos por la DGAPA.
Usuario(s)	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<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"> • 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; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y • en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • Copia de derechos a nombre de la UNAM. <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>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	<p>60 días hábiles:</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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría o unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.A.E. Luz Elia Bojórquez Mena • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Área de proyectos. • Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs. • Teléfono de atención: Ext. 715 • Correo electrónico: luzbm@ens.cnyn.unam.mx

ENTREGA DE BECA DGAPA Y CONAHCYT

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA o CONAHCYT que solicita el personal académico, a los becarios participantes en proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> Responsables o corresponsable de proyecto o convenio DGAPA y CONAHCYT. <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de la beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por él 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 30 de cada mes o el día primero del mes posterior. En el caso de proyectos CONAHCYT, ingresar la solicitud dentro de los últimos 5 días de cada mes. <p>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 30 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda. En proyectos DGAPA es posible solicitar becas retroactivas hasta por 3 meses.</p>
Resultados del Servicio	<p>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 y en el caso de CONAHCYT de acuerdo al Formato de Registro de Becario de proyectos de investigación.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> fecha de emisión de cheque. fecha de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse por medio del SIC y ser atendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Proyectos CONAHCYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno Teléfono de atención: Ext. 712 Correo electrónico: czuniga@ens.cnyn.unam.mx Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Luz Elia Bojórquez Mena Teléfono de atención: Ext. 715 Correo electrónico: luzbm@ens.cnyn.unam.mx La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de inscripción a congresos, coloquios simposios, seminarios y cursos de capacitación para el personal universitario y participantes de proyecto, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes, así como los responsables y participantes de los proyectos DGAPA y CONAHCYT.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Entregar factura electrónica con requisitos fiscales o comprobante de inscripción o bien estado de cuenta donde aparece el pago.</p> <p>2.- Elaborar solicitud de pago (SIC) con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago, información bancaria y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencia y tecnologías. • Formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. <p>3.- En el caso de CONAHCYT, entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles si es en el extranjero.</p>
Resultados del servicio	Entrega de recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 días hábiles previos al evento, si es nacional o extranjero. <p>Liberación del servicio: fecha de pago de inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría o unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Proyectos CONAHCYT: C. Carmen Silvia Zúñiga Moreno • Teléfono de atención: Ext. 712 • Correo electrónico: czuniga@ens.cnyn.unam.mx • Responsable de Proyectos DGAPA: L.A.E. Luz Elia Bojórquez Mena • Teléfono de atención: Ext. 715 • Correo electrónico: luzbm@ens.cnyn.unam.mx • La documentación requerida debe ser presentada en: Área de proyectos • Horarios de atención: 10:00 a 14:00 hrs.

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	30/05/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de “Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA”
03	23/04/2024	Se adecua las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). 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”, se agregó como usuario a la Coordinación o Secretaría académica; 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.

5. Anexos

No aplica.