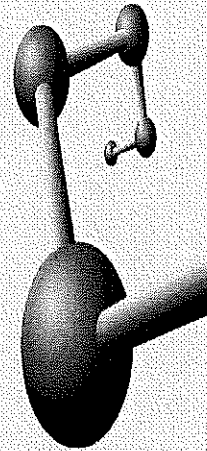




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES

# Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto

Instituto de  
Ciencias  
Nucleares  
UNAM



Elaboró	Mtra. Verónica Torres Valenzuela	Responsable del proceso de Presupuesto	
	Mtra. Judith Ortiz Maldonado	Responsable de Proyectos CONACyT	
	Lic. Paola Gaytan Becerril	Responsable de Proyectos PAPIIT y PAPIME	
Revisó y Autorizó	Lic. Alejandra Reyes Mancilla	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 y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del **Instituto de Ciencias Nucleares**, 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 o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>03</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>03</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
	Gastos de intercambio			
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.  <b>*PAPIIT y PAPIME no aplica*</b>	<b>02</b> días	<b>3</b> días	<b>05</b> días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo:  Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó el recibo en tiempo en los primeros 10 días del mes, en beca autorizada:  Entrega de beca a partir del día 15 del mes.		

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.	<p>Evento nacional: Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>10</b> días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación. Entrega <b>05</b> días hábiles previos al evento.</p>		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable, Corresponsable o Participantes del proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</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>• Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias 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, nombre del beneficiario, importe en moneda nacional; y en su caso, anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</p> <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 10 días hábiles 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 en 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> </ul> <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>

<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 menos <b>03</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos <b>08</b> días 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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa o por correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s):             <ul style="list-style-type: none"> <li>Mtra. Verónica Torres Valenzuela.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 4676 e-mail: <a href="mailto:veronica.torres@nucleares.unam.mx">veronica.torres@nucleares.unam.mx</a></li> <li>Mtra. Judith Ortiz Maldonado.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 3396 e-mail: <a href="mailto:judith.ortiz@nucleares.unam.mx">judith.ortiz@nucleares.unam.mx</a></li> <li>Lic. Paola Gaytan Becerril.- Responsable de Proyectos PAPIIT y PAPIME. Ext. 4675 e-mail: <a href="mailto:paola.gaytan@nucleares.unam.mx">paola.gaytan@nucleares.unam.mx</a></li> </ul> </li> <li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original.</li> </ul> <p>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares Responsable, Corresponsable o Participantes del proyecto o convenio.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud (en su caso registrar nombre y clave de formato interno) autorizada 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>• 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.</li> </ul> <p>El oficio o carta 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos;</li> <li>• copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> <li>• ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y</li> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos;</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</li> <li>• en caso de recursos 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 durante la realización de la práctica escolar.</li> </ul>
<b>Resultado del Servicio</b>	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud 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 entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

<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 menos 3 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa, o por correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsable(s):</b> Mtra. Verónica Torres Valenzuela.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 4676 e-mail: veronica.torres@nucleares.unam.mx</li> <li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original o vía correo electrónico. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original.</li> </ul> <p>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p><b>Descripción</b></p>	<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, peaje, pagos por contratación de servicios generales en buques, y otros gastos relacionados con dichas investigaciones.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable.</li> <li>• Responsable, Corresponsable o Participantes del 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>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar oficio, carta 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>• 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.</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 realizaran los trabajos, monto en moneda nacional y en su caso clave y nombre de proyecto</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>10</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 de trabajos de campo.</li> </ul>
<p><b>Resultados del Servicio</b></p>	<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 <b>5</b> días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>



<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 menos <b>03</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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa, o por correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s):             <ul style="list-style-type: none"> <li>Mtra. Verónica Torres Valenzuela.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 4676 e-mail: <a href="mailto:veronica.torres@nucleares.unam.mx">veronica.torres@nucleares.unam.mx</a></li> <li>Mtra. Judith Ortiz Maldonado.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 3396 e-mail: <a href="mailto:judith.ortiz@nucleares.unam.mx">judith.ortiz@nucleares.unam.mx</a></li> <li>Lic. Paola Gaytan Becerril.- Responsable de Proyectos PAPIIT y PAPIME. Ext. 4675 e-mail: <a href="mailto:paola.gaytan@nucleares.unam.mx">paola.gaytan@nucleares.unam.mx</a></li> </ul> </li> <li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original o vía correo electrónico. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</li> </ul>

## 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 o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> <li>• Responsable, corresponsable o participante 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado 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, Corresponsable y Participante en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias 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, monto en moneda nacional, nombre completo del beneficiario y en su caso clave y nombre del proyecto; anexando:</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>10</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>
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 Administrativa, dentro de los <b>5</b> días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

<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 <b>03</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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 secretaria administrativa, o por correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s):             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mtra. Verónica Torres Valenzuela.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 4676 e-mail: <a href="mailto:veronica.torres@nucleares.unam.mx">veronica.torres@nucleares.unam.mx</a></li> <li>• Mtra. Judith Ortiz Maldonado.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 3396 e-mail: <a href="mailto:judith.ortiz@nucleares.unam.mx">judith.ortiz@nucleares.unam.mx</a></li> <li>• Lic. Paola Gaytan Becerril.- Responsable de Proyectos PAPIIT y PAPIME. Ext. 4675 e-mail: <a href="mailto:paola.gaytan@nucleares.unam.mx">paola.gaytan@nucleares.unam.mx</a></li> </ul> </li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original o vía correo electrónico. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</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>Usuarios</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 o 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>Resultados 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><b>05 días hábiles</b> para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. <b>Variable:</b> 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><b>Liberación del servicio:</b> 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</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. Judith Ortiz Maldonado. Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-3396, extensión. 3396.</p> <p>d) Correo electrónico: judith.ortiz@nucleares.unam.mx</p>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de proyectos DGAPA.</li> </ul> <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"> <li>El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC), la notificación de beca aprobada (únicamente el primer mes a pagar) y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago.</li> <li>Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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.</p>
Resultados del Servicio	<p>Entrega 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 la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.</li> </ul>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega. <b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Lic. Paola Gaytan Becerril.- Responsable de Proyectos PAPIIT y PAPIIME Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-4675, 5622 - 4660 extensión 4675.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:paola.gaytan@nucleares.unam.mx">paola.gaytan@nucleares.unam.mx</a></li> </ol>

## GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA

<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>Usuarios</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>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan 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 <b>10</b> 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 <b>20</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega 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 la misma.</p> <p>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.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en los primeros 10 del mes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de cheque para su entrega a partir del día 15 del mes.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>e) Responsable(s): Mtra. Judith Ortiz Maldonado. Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios.</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>g) Teléfono de atención: directo 5623-3396, extensión. 3396.</p> <p>h) Correo electrónico: Judith.ortiz@nucleares.unam.mx</p>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	<p>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, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.</p>
<b>Usuario</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.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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: <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 ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <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> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>10</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de <b>15</b> días hábiles si es en el extranjero.</li> </ol> <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 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. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>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.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• <b>Variable:</b> 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 secretaria administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Responsable(s): Mtra. Judith Ortiz Maldonado. Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios.</li> <li>j) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</li> <li>k) Teléfono de atención: directo 5623-3396, extensión. 3396.</li> <li>l) Correo electrónico: judit.ortiz@nucleares.unam.mx</li> </ol>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
0	Junio 2009	Creación del Catálogo de Servicios del Proceso de Presupuesto del Instituto de Ciencias Nucleares
1	Mayo 2012	Actualización del Catálogo de Servicios del Instituto de Ciencias Nucleares
2	Mayo, 2014	Actualización del Catálogo de Servicios del Instituto de Ciencias Nucleares con base al Institucional
3	Diciembre, 2022	Actualización del Catálogo de Servicios del Instituto de Ciencias Nucleares con base al Institucional
4	Febrero, 2024	Actualización del Catálogo de Servicios del Instituto de Ciencias Nucleares con base al Institucional

#### 5. Anexos

No aplica.