



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

Dirección de Vinculación

**Manual de procedimientos
del Departamento de Proyectos Especiales**

2006



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Vinculación


Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Proyectos Especiales

Pag 1 de 38


Índice	Páginas
Hoja de firmas	3
I. Presentación.	4
II. Alcance.	5
III. Marco normativo.	6
IV. Misión/Visión.	7
V. Procedimientos:	8
1. Procedimiento para el inicio del ejercicio y apertura de cuenta de proyectos especiales (MP/DV/DPE/01/2006).	8
A) Ficha técnica.	9
B) Diagrama.	10
C) Descripción del procedimiento.	11
D) Políticas .	14
2. Procedimiento para verificar el ingreso de recursos a la cuenta de cheques, y tramitar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto (MP/DV/DPE/02/2006).	15
A) Ficha técnica.	16
B) Diagrama.	17
C) Descripción del procedimiento.	18
D) Políticas.	20

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p> <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Revisión</p> <p>Lic. Enríque García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales</p>	<p>To Go</p> <p>Lic. Enrique de los Reyes Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Luis Alejandro Flores Director General</p>
---	--	---	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 2 de 38


3. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones contables y la integración del informe financiero (MP/DV/DPE/03/2006).	21
A) Ficha técnica.	22
B) Diagrama.	23
C) Descripción del procedimiento.	24
D) Políticas.	27
4. Procedimiento para tramitar la contratación de becarios y su correspondiente pago con recursos CONACYT (MP/DV/DPE/04/2006).	30
A) Ficha técnica.	31
B) Diagrama.	32
C) Descripción del procedimiento.	33
D) Políticas.	36
VI. Glosario.	37

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Validó  Dr. Oscar de los Ríos Fernández Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Carlos Alzamora Director General
---	--	--	--	--

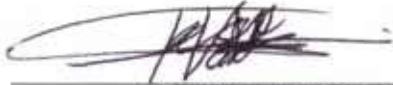
 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 3 de 38

Hoja de firmas


Elaboró


 C. Israel Baeza Hernández
 Ejecutivo de Proyectos Especiales

Elaboró


 Lic. Héctor Valdez Luna
 Ejecutivo de Proyectos Especiales

Revisó


 Lic. Elizabeth García Duarte
 Jefa del Departamento de
 Organización e Información

Revisó



 Lic. Enrique García Martínez
 Jefe del Departamento de Proyectos
 Especiales

Vo. Bo.


 Dr. Óscar de los Reyes Heredia
 Director de Vinculación

Autorizó


 Dr. Luis Járegui Frías
 Director General

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 4 de 38


I. Presentación.

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora es un Centro Público de Investigación Científica y Tecnológica. Derivado de lo anterior, el Instituto suscribió un convenio de Desempeño con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Educación Pública, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en el cual se establecen los indicadores de desempeño de las diferentes líneas de investigación cuyos proyectos en su mayoría son financiados con recursos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Para una adecuada administración de dichos recursos, el Instituto Mora cuenta con el Departamento de Proyectos Especiales, el cual apoya a los investigadores con los trámites administrativos internos y externos correspondientes.

La elaboración del presente manual responde a la necesidad del Departamento de Proyectos Especiales de disponer de un documento sencillo y conciso, que le permita administrar los distintos proyectos de investigación que los profesores-investigadores del Instituto desarrollan.


Elaboró  Lic. Héctor Valdéz Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enriqueta García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	Aprobó  Lic. Oscar de los Ríos Hernández Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis María Mora Director General
--	---	---	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 5 de 38

II. Alcance.

Este Manual comprende la descripción de los trámites para la administración de proyectos con financiamiento externo, que a nivel interno deben realizar los profesores-investigadores por medio del Departamento de Proyectos Especiales en colaboración con las distintas áreas de la Dirección de Administración y Finanzas.


Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Ericka García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	3ª Revisión  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Abrego Flores Director General
--	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 6 de 38

III. Marco normativo.

- *Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
- *Ley de Ciencia y Tecnología (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de Junio de 2002).*
- *Artículo Segundo de la Ley Orgánica del CONACYT.*
- *Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- *Reglamento para la Administración, Asignación y Control Interno de Proyectos Especiales del Fideicomiso del Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, aprobado por la Junta de Gobierno en su segunda sesión ordinaria anual, celebrada el 01 de octubre de 2003.*
- *Lineamientos para la Administración de los Proyectos de Investigación, Programa para el Conocimiento y la Innovación 2004. CONACYT.*
- *Acuerdo por el que se reconocen diversas entidades paraestatales del Sistema SEP-CONACYT-, como centros públicos de investigación (DOF 11 de septiembre de 2000).*
- *Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora como Organismo Público Descentralizado (DOF 30 de agosto de 2000).*
- *Reglas de Operación para el fideicomiso denominado "Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (Aprobado por la Junta de Gobierno en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en septiembre de 2004).*

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Validó  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Alberto Rojas Director General
--	---	---	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 7 de 38

IV. Misión y Visión del Departamento de Proyectos Especiales.

Misión:


Administrar, coordinar y controlar los recursos de los proyectos con financiamiento externo, con el fin de asegurar el uso racional y el aprovechamiento de los mismos, apoyando a la Dirección de Vinculación en las gestiones administrativas internas y externas correspondientes.

Visión:

Agilizar los diferentes procedimientos de administración de proyectos con financiamiento externo. De tal forma que permita generar oportunamente informes y reportes, de registro y control, para la toma de decisiones, tanto de los responsables de los proyectos de investigación, como de la Dirección de Vinculación y el Director General.


Asimismo, favorecer la simplificación administrativa de los procedimientos del Departamento, reduciendo tiempos y eliminando actividades que obstruyan el proceso eficiente en los trámites requeridos.

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Anaquel García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	3ª Revisión  Dr. Oscar del Pozo Rivera Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Montiel Casas Director General
--	---	---	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 8 de 38

01. Procedimiento para el inicio del ejercicio y apertura de cuenta de proyectos especiales.

(MP/DV/DPE/01/2006)

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 9 de 38

A) Ficha técnica del procedimiento para el inicio del ejercicio y apertura de cuenta de proyectos especiales.

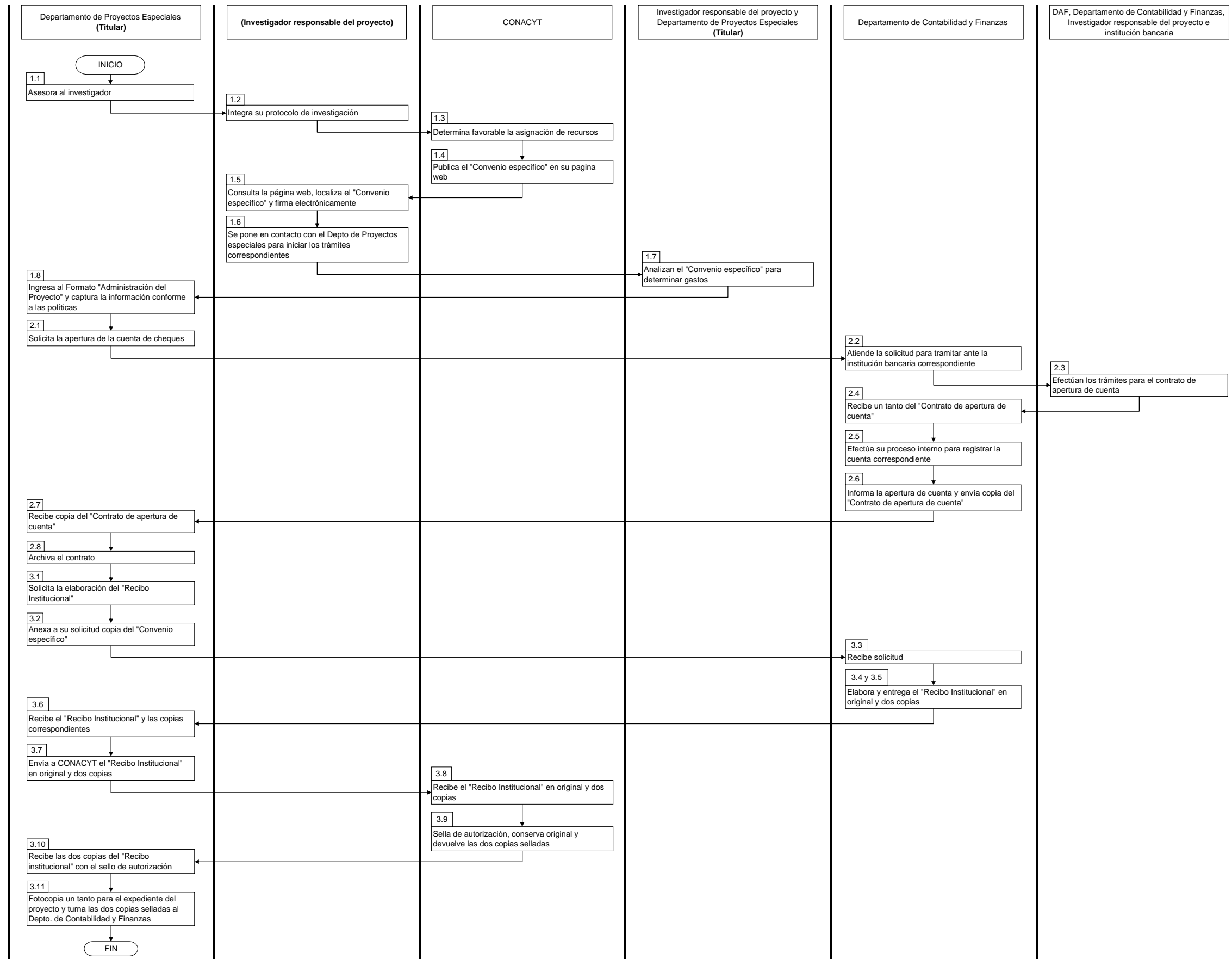
Procedimiento:	Inicio del ejercicio y apertura de cuenta de proyectos especiales.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Proyectos Especiales.				
Objetivo:	Determinar los gastos corriente y de inversión, que se ejercerán con los recursos asignados. Efectuar los trámites correspondientes para la apertura de cuenta de cheques, donde se administrarán los recursos asignados por el CONACYT; concedidos al Instituto Mora para el desarrollo de proyectos de investigación.				
Fecha de elaboración:	Enero de 2006.				
Clave del procedimiento:	MP/DV/DPE/01/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	26 de abril de 2006.				
Vigencia:	3 años.				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/Dirección de Vinculación/Departamento de Proyectos Especiales.				
Formatos:	2	Instructivos:	0	Anexos:	1


No. de revisión:	1
-------------------------	---

Proporcionó información:	Lic. Enrique García Martínez, Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Elaboró:	Lic. Héctor Valdez Luna e, Israel Baeza Hernández, Ejecutivos de Proyectos Especiales.
Revisó:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  C. Israel Baeza Hernández Ejecutivo de Proyectos Especiales	Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Visto B.  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	--	---	---	--	--

B) Diagrama del procedimiento para el inicio del ejercicio y apertura de cuenta de proyectos especiales.



 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 11 de 38

C) Descripción del procedimiento para el inicio del ejercicio y apertura de cuenta de proyectos especiales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Proyectos Especiales. (Titular)	1. Planeación del ejercicio de los recursos.
Investigador responsable del proyecto	1.1 Asesora al investigador responsable del proyecto en la integración del "Protocolo de Investigación" para presentarlo a aprobación del CONACYT.
CONACYT	1.2 Integra su "Protocolo de Investigación" ¹ y lo presenta al CONACYT para obtener recursos para el desarrollo del proyecto.
Investigador responsable del proyecto	1.3 Determina favorable la asignación de recursos para el desarrollo del proyecto, conforme a la política 1 de este procedimiento.
Investigador responsable del Proyecto y Departamento de Proyectos Especiales. (Titular)	1.4 Publica en su página web las propuestas de los proyectos que fueron aprobados y coloca en archivo electrónico el "Convenio específico del proyecto de investigación", para que el investigador lo revise y firme electrónicamente.
Investigador responsable del Proyecto y Departamento de Proyectos Especiales. (Titular)	1.5 Consulta la página web de CONACYT y, atendiendo a la política 1 de este procedimiento, localiza el Convenio específico de su proyecto aprobado, lo revisa y firma electrónicamente e imprime dicho documento.
Investigador responsable del Proyecto y Departamento de Proyectos Especiales. (Titular)	1.6 Se pone en contacto con el responsable del Departamento de Proyectos Especiales para iniciar los trámites correspondientes de la apertura de cheques y determinar los gastos que se ejercerán con los recursos asignados.
Investigador responsable del Proyecto y Departamento de Proyectos Especiales. (Titular)	1.7 Analizan el "Convenio específico del proyecto de investigación" autorizado, para determinar los gastos, tanto corrientes como de inversión, que se ejercerán con los recursos asignados.
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	1.8 Ingresa al archivo electrónico en Excel "Administración del Proyecto" (Formato 1), y captura la información que pertenece al inicio del ejercicio en cada una de las "Hojas de cálculo" conforme a las políticas de este procedimiento.

¹ Una vez que se aprueba el "Protocolo de Investigación", se convierte formalmente en el "Proyecto de Investigación".

Elaboró  C. Israel Baeza Hernández Ejecutivo de Proyectos Especiales	Elaboró  Lic. Rictor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique Aguilar Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Vo Bo  Dr. Olicer de los Reyes Pineda Director de Vinculación	Autorizó  Dr. José María Luis Mora Director General
--	--	---	--	--	---



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Vinculación

Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Proyectos Especiales

Pag 12 de 38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Proyectos Especiales (Titular)</p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas</p> <p>DAF, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Investigador responsable del proyecto, e institución bancaria</p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales (Titular)</p>	<p>2. Apertura de cuenta de cheques.</p> <p>2.1 Solicita, mediante memorando dirigido al Departamento de Contabilidad y Finanzas, la apertura de una cuenta de cheques, enviando una copia del "Convenio específico del proyecto de investigación", autorizado.</p> <p>2.2 Recibe los documentos y atiende la solicitud para tramitar ante la institución bancaria correspondiente, una cuenta de cheques para el proyecto de investigación; conforme a las políticas de este procedimiento.</p> <p>2.3 Efectúan los trámites correspondientes para firmar el contrato de apertura de cuenta, atendiendo a las políticas de la institución bancaria.</p> <p>2.4 Recibe un tanto del "Contrato de apertura de cuenta", donde se asigna el número de la cuenta y los titulares de la misma.</p> <p>2.5 Efectúa su proceso interno para registrar la cuenta correspondiente.</p> <p>2.6 Informa al Departamento de Proyectos Especiales la apertura de cuenta de cheques, enviando copia del documento que aprueba dicha operación.</p> <p>2.7 Recibe copia del "Contrato de apertura de cuenta".</p> <p>2.8 Archiva el contrato en el expediente del investigador responsable del proyecto.</p>
<p>Departamento de Proyectos Especiales (Titular)</p>	<p>3. Trámite del recibo institucional.</p> <p>3.1 Solicita, mediante memorándum dirigido al Departamento de Contabilidad y Finanzas, que elabore un "Recibo institucional" (Formato 2), denotando el importe que pertenece al gasto que se efectuará en el periodo correspondiente.</p> <p>3.2 Anexa al memorándum, copia del "Convenio específico".</p>

<p>Elaboró</p> <p>C. Israel Baeza Hernández Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>Elaboró</p> <p>Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p> <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p> <p>Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales</p>	<p>Visa Sc</p> <p>Dr. Oscar de la Cruz Director de Vinculación</p>	<p>Aprobó</p> <p>Dr. César J. Rodríguez Director General</p>
---	---	--	--	--	--



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Vinculación


Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Proyectos Especiales

Pag 13 de 38


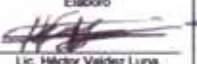
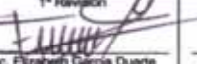



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas	3.3 Recibe memorándum de solicitud.
	3.4 Elabora el "Recibo institucional", en original y dos copias, registrando el gasto total que se efectuará por el proyecto en el periodo correspondiente.
	3.5 Entrega, mediante memorándum, el "Recibo institucional" con las dos copias al Departamento de Proyectos Especiales.
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	3.6 Recibe el "Recibo institucional" debidamente requisitado, y las copias correspondientes.
	3.7 Envía al CONACYT el "Recibo institucional" en original y dos copias, mediante oficio.
CONACYT	3.8 Recibe el "Recibo institucional" en original y dos copias.
	3.9 Sella de autorización, conserva el original, y devuelve las dos copias selladas al responsable del Departamento de Proyectos Especiales.
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	3.10 Recibe las dos copias del "Recibo institucional" con el sello de autorización.
	3.11 Fotocopia un tanto que agrega al expediente del proyecto y turna las dos copias selladas al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su trámite correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Elaboró C. Israel Benza Hernández Ejecutivo de Proyectos Especiales	Elaboró Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Visto Dr. Oscar de los Angeles Hernández Director de Vinculación	Autorizó Dr. Luis María Mora Prieto Director General
---	---	--	--	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 14 de 38

D) Políticas del procedimiento para el inicio del ejercicio y apertura de cuenta de proyectos especiales.


1. Lo dispuesto en este procedimiento deberá apegarse a lo establecido en los "Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación del CONACYT" (Anexo 1).
2. El responsable del Departamento de Proyectos Especiales deberá abrir expediente por proyecto en el cual incluirá toda la documentación que se genere de la administración del proyecto.
3. El responsable del Departamento de Proyectos Especiales, tiene la responsabilidad de mantener actualizado el archivo electrónico "Administración del Proyecto", con toda la información que se genere con relación a su propia administración. De este documento electrónico se generarán todos los reportes para las instancias oficiales que lo soliciten, así como los "Informes Financieros" Anual y Final, respectivamente.
4. El archivo electrónico "Administración del Proyecto", se integra de las siguientes hojas de cálculo, que conforman los formatos de registro para el responsable del Departamento de Proyectos Especiales:
 - Ingresos y egresos;
 - Cédulas por partida (una por cada partida asignada al proyecto), y
 - Ficha Técnica "Aplicación de Ingresos y Gastos" (Que integra la información de las cédulas de cada partida, entre el presupuesto autorizado y el ejercido).
5. La cuenta de cheques deberá abrirse con firmas mancomunadas del investigador responsable del proyecto y del Director de Administración y Finanzas del Instituto.
6. El Departamento de Contabilidad y Finanzas tendrá bajo su responsabilidad el manejo de la chequera del proyecto, y sólo podrá elaborar cheques de la misma, previa solicitud del responsable del proyecto correspondiente.
7. Se considerarán todas aquellas políticas relacionadas con la solicitud de cheques, establecidas en el Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
8. Con base en el calendario de pago establecido en el convenio, el Departamento de Proyectos Especiales deberá entregar al CONACYT el "Recibo institucional" con 30 días de anticipación al cuatrimestre inmediato siguiente.
9. Los "Recibos institucionales" deberán ser llenados en original y dos copias, y contar con el folio del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
10. El "Recibo institucional" deberá contar con la firma del Director de Administración y Finanzas del Instituto.
11. El Departamento de Proyectos Especiales será el encargado de entregar en tiempo y forma mediante oficio el "Recibo institucional" y obtener en la copia del mismo el sello del CONACYT.

Elaboró  C. Israel Benza Hernández Ejecutivo de Proyectos Especiales	Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enríque García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	3ª Revisión  Dr. Oscar de la Cruz Hernández Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Joaquín Frijas Director General
--	--	---	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Fecha: 26/04/2006 Pag 15 de 38
---	---	-----------------------------------

02. Procedimiento para verificar el ingreso de recursos a la cuenta de cheques, y tramitar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto.

(MP/DV/DPE/02/2006)

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 16 de 38

A) Ficha técnica del procedimiento para verificar el ingreso de recursos a la cuenta de cheques, y tramitar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto.

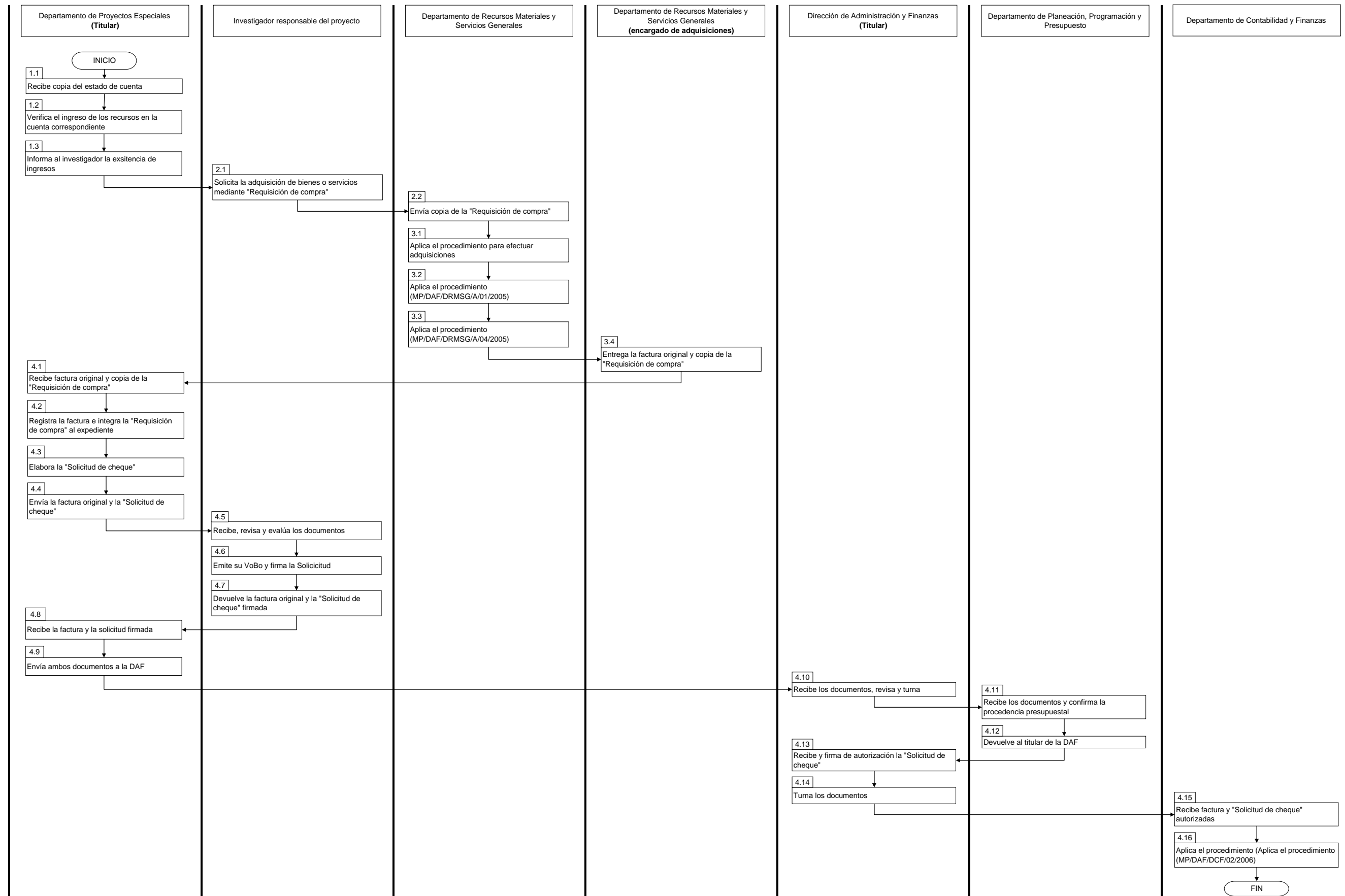
Procedimiento:	Verificación del ingreso de recursos a la cuenta de cheques, y trámite de la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Proyectos Especiales.				
Objetivo:	Controlar el ejercicio de los recursos económicos asignados por el CONACYT al proyecto, así como, establecer el procedimiento interno en la requisición de compra de bienes y/o servicios para el desarrollo de proyectos de investigación.				
Fecha de elaboración:	Enero de 2006.				
Clave del procedimiento:	MP/DV/DPE/02/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	26 de abril de 2006.				
Vigencia:	3 años.				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/Dirección de Vinculación/Departamento de Proyectos Especiales.				
Formatos:	2	Instructivos:	0	Anexos:	1


No. de revisión:	1
-------------------------	---

Proporcionó información:	Lic. Enrique García Martínez, Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Elaboró:	Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de Proyectos Especiales.
Revisó:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

 Elaboró Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 2ª Revisión Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	 Visto Bueno Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	 Autorizó Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	---	--

B) Diagrama del procedimiento para verificar el ingreso de recursos a la cuenta de cheques, y tramitar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto.




 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 18 de 38






C) Descripción del procedimiento para verificar el ingreso de recursos a la cuenta de cheques, y tramitar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	<p>1. Verificación del ingreso en la cuenta de cheques.</p> <p>1.1 Recibe copia del estado de cuenta, que corresponde a los recursos que el CONACYT asigna para el desarrollo del proyecto de investigación.</p> <p>1.2 Verifica el ingreso de los recursos en la cuenta correspondiente.</p> <p>1.3 Informa al investigador, personalmente o por medios electrónicos, la existencia de ingresos conforme al saldo de la cuenta de cheques, con el objeto de que determine la aplicación de los recursos para la compra de bienes o servicios para su proyecto.</p>
Investigador responsable del proyecto Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>2. Solicitud de servicios y bienes de activo fijo para el desarrollo del proyecto.</p> <p>2.1 Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de los bienes o servicios necesarios para el desarrollo del proyecto, mediante memorándum y "Requisición de Compra" (Formato 3).</p> <p>2.2 Envía al Departamento de Proyectos Especiales y al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, copia de la "Requisición de compra", con fines de seguimiento.</p>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (encargado de adquisiciones)	<p>3. Adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto.</p> <p>3.1 Aplica el procedimiento para efectuar adquisiciones.</p> <p>3.2 Aplica el "procedimiento para la recepción de bienes de consumo y de activo fijo en el Almacén" (MP/DAF/DRMSG/A/01/2005).</p> <p>3.3 Aplica el "procedimiento para la solicitud y entrega de mobiliario y equipo" (MP/DAF/DRMSG/A/04/2005).</p> <p>3.4 Entrega mediante memorando, al Departamento de Proyectos Especiales, la factura original de los bienes o servicios adquiridos para el desarrollo del proyecto, así como copia de la "Requisición de compra".</p>

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	Revisión  Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Aprobó  Dr. César de la Cruz Heneda Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Augusto Fries Director General
--	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 19 de 38



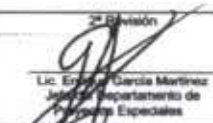


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	4. Pago a proveedor. 4.1 Recibe la factura original y copia de la "Requisición de compra". 4.2 Registra la factura e integra la "Requisición de compra" al expediente del proyecto. 4.3 Elabora la "Solicitud de cheque" (Formato 4), para tramitar el pago al proveedor. 4.4 Envía al investigador responsable la Factura original y la "Solicitud de cheque", para que de su Visto Bueno y firme la solicitud.
Investigador responsable del proyecto	4.5 Recibe, revisa y evalúa los documentos. 4.6 Emite su visto bueno y firma la solicitud.
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	4.7 Devuelve al Departamento de Proyectos Especiales la factura original y la "Solicitud de cheque" firmada. 4.8 Recibe la factura y la solicitud firmada por el investigador.
Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	4.9 Envía ambos documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para tramitar su pago. 4.10 Recibe los documentos, revisa y turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	4.11 Recibe los documentos y confirma la procedencia presupuestal en la cuenta de cheques del proyecto para efectuar el pago. 4.12 Devuelve al titular de la DAF con su VoBo.
Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	4.13 Recibe y firma de autorización la "Solicitud de cheque" correspondiente. 4.14 Turna los documentos al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Departamento de Contabilidad y Finanzas	4.15 Recibe factura y "Solicitud de cheque" autorizadas. 4.16 Aplica el "procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos)" (MP/DAF/CF/02/2006).
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enríque García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	VoBo  Dr. Oscar de las Rosas Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Enrique Frías Director General
--	---	---	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 20 de 38

D) Políticas del procedimiento para verificar el ingreso de recursos a la cuenta de cheques, y tramitar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo del proyecto.


1. El responsable del Departamento de Proyectos Especiales deberá apegarse a lo establecido en los *Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación del CONACYT. (Anexo 1)*.
2. El responsable del Departamento de Proyectos Especiales tiene la responsabilidad de mantener actualizado el archivo electrónico "Administración de Proyectos", con toda la información que se genere en relación a la propia administración de los proyectos. De esta base se generarán los reportes para las instancias oficiales que lo soliciten.
3. El Departamento de Proyectos Especiales deberá verificar en la institución bancaria correspondiente que los depósitos de los recursos se encuentren en tiempo y forma en la cuenta de cheques a su disposición.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá atender las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios por proyecto, apegándose al *Manual de procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)*, a las *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mora*, así como a lo establecido en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.
5. La solicitud para la adquisición de bienes y servicios se efectuará cuantas veces sea requerida por el investigador responsable del proyecto.
6. Tanto el memorándum como la "Requisición de compra" deberán contar con la firma del investigador responsable del proyecto.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se deberá apegar al procedimiento correspondiente para la adquisición de bienes y servicios.
8. Las facturas originales deberán tener el sello de entrada del bien al Almacén y quedar en el resguardo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Los bienes deben estar inventariados y bajo el resguardo del investigador responsable del proyecto.

Elaboró  Lic. Héctor Valdéz Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Elizabeth García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	Vó B  Lic. Oscar de la Haza Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Isidro Iturbide Fajó Director General
--	---	---	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 21 de 38

03. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones contables y la integración del Informe Financiero.

(MP/DV/DPE/03/2006)

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 22 de 38

A) Ficha técnica del procedimiento para la elaboración de conciliaciones contables y la integración del Informe Financiero.

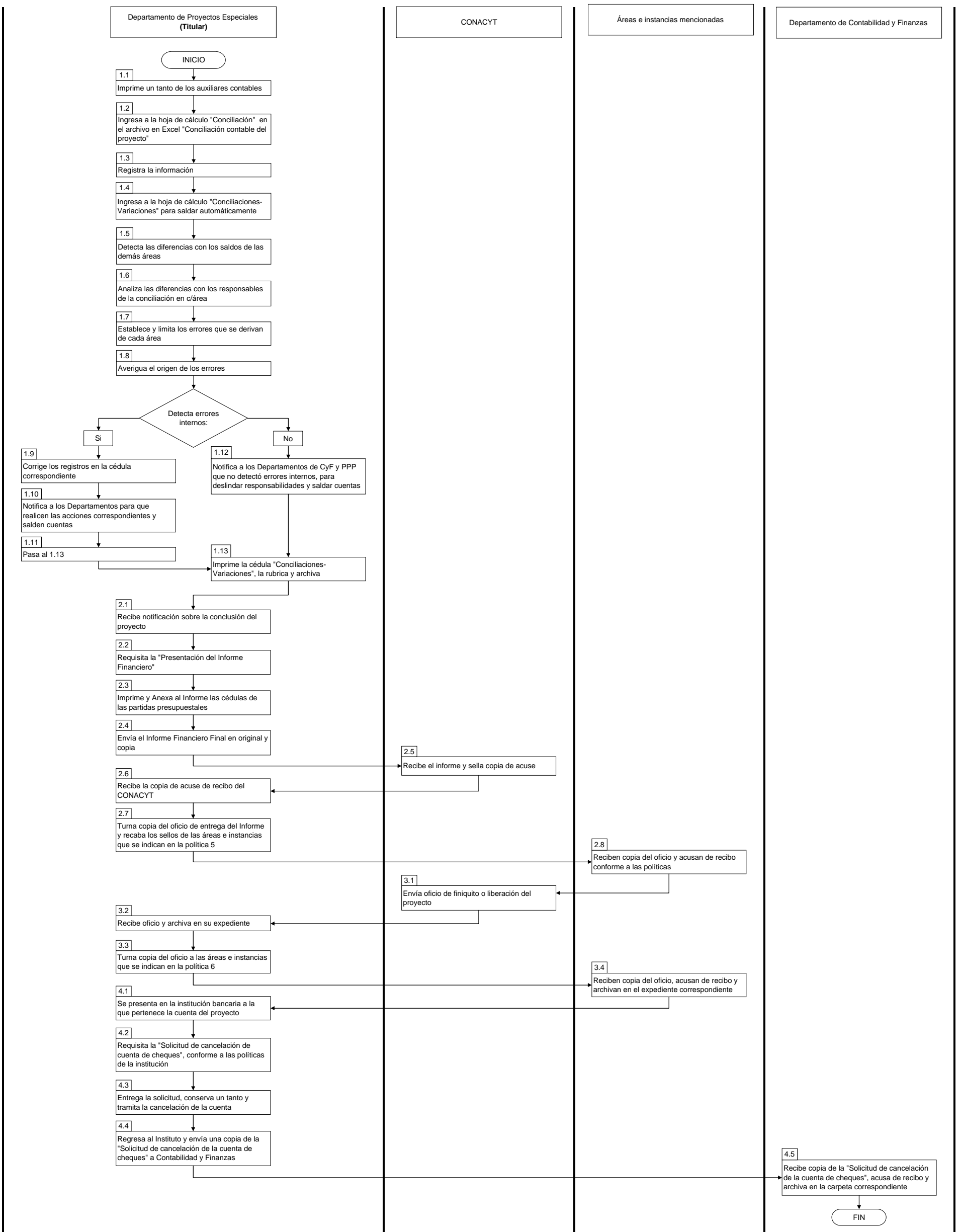
Procedimiento:	Elaboración de conciliaciones contables e integración del Informe Financiero.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Proyectos Especiales.				
Objetivo:	Integrar el Informe Financiero que reporta la aplicación de los recursos asignados al proyecto de investigación, mediante la comprobación de los mismos.				
Fecha de elaboración:	Enero de 2006.				
Clave del procedimiento:	MP/DV/DPE/03/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	26 de abril de 2006.				
Vigencia:	3 años.				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/Dirección de Vinculación/Departamento de Proyectos Especiales.				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	1

No. de revisión:	1
-------------------------	---


Proporcionó información:	Lic. Enrique García Martínez, Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Elaboró:	Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de Proyectos Especiales.
Revisó:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Visto B.  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	---	--

B) Diagrama del procedimiento para la elaboración de conciliaciones contables y la integración del Informe Financiero.



Elaboró:
Lic. Héctor Valdez Luna

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 24 de 38

C) Descripción del procedimiento para la elaboración de conciliaciones contables y la integración del Informe Financiero.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	<p>1. Conciliaciones contables.</p> <p>1.1 Al cierre del periodo, con la conclusión de los registros a fin de mes, imprime un tanto de los auxiliares contables de los capítulos correspondientes.</p> <p>1.2 Ingresa a la hoja de cálculo "Conciliación", en el archivo de Excel "Conciliación contable del proyecto".</p> <p>1.3 Registra la información solicitada conforme al capítulo y auxiliar contable correspondientes, en dicho documento.</p> <p>1.4 Guarda la información capturada e ingresa a la hoja de cálculo "Conciliaciones-Variaciones" dentro del mismo archivo en Excel donde, automáticamente, se registran los saldos y aquellas diferencias presentadas entre los registros de las áreas.</p> <p>1.5 Detecta las diferencias que se presentan entre los saldos registrados que pertenecen al Departamento de Proyectos Especiales y las demás áreas, en la cédula de "Conciliaciones-Variaciones".</p> <p>1.6 Analiza las diferencias con los responsables de la conciliación de los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, y de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>1.7 Establece y limita, en el ámbito de su competencia, qué errores se derivan de cada Área, de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>1.8 Realiza las acciones correspondientes para averiguar el origen del error en los registros y, en su caso, corrige y extrae aquellos documentos que acrediten la variación y así deslindar de responsabilidad al Departamento de Proyectos Especiales para conciliar sus cifras.</p> <p>Si detecta errores internos en los registros:</p> <p>1.9 Conforme al ajuste de las cifras, corrige los registros en la cédula correspondiente y concilia los saldos del registro contable.</p>

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Elizabeth García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	Visto  Dr. Oscar de Jesús Rojas Rendón Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Augusto Frijas Director General
--	---	---	---	--



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Vinculación


Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Proyectos Especiales

Pag 25 de 38


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Proyectos Especiales (Titular)</p>	<p>1.10 Notifica a los Departamentos de Contabilidad y Planeación, Programación y Presupuesto los cambios efectuados, para que realicen las acciones correspondientes y saldar la conciliación contable en la cédula "Conciliaciones-Variaciones".</p> <p>1.11 Pasa al punto 1.13.</p> <p>Si no detecta errores internos en los registros:</p> <p>1.12 Notifica mediante memorándum a los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, y de Planeación, Programación y Presupuesto que no ha detectado error en los registros contables del periodo para deslindar la responsabilidad del Departamento y, en su caso, indica el origen externo del error para que Contabilidad y Planeación, Programación y Presupuesto proceda a realizar sus investigaciones y así saldar la conciliación contable en la cédula "Conciliaciones-Variaciones".</p> <p>1.13 Imprime la cédula "Conciliaciones-Variaciones", la rubrica y la archiva en el expediente del proyecto.</p>
<p>CONACYT</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales (Titular)</p>	<p>2. Elaboración y envío del Informe Financiero Final.</p> <p>2.1 Recibe notificación, en tiempo y forma, del investigador responsable del proyecto sobre la conclusión del mismo.</p> <p>2.2 Requisita la "Presentación del Informe Financiero" (Formato 5).</p> <p>2.3 Imprime y anexa al Informe las cédulas correspondientes a las partidas presupuestales, que se encuentran como hojas de cálculo en el archivo electrónico en Excel "Administración del proyecto".</p> <p>2.4 Envía mediante oficio el Informe Financiero Final a CONACYT, en original y copia para acuse de recibo.</p> <p>2.5 Recibe el Informe y sella la copia de acuse de recibo.</p> <p>2.6 Recibe la copia de acuse de recibo del CONACYT del Informe Final.</p> <p>2.7 Turna copia del oficio de entrega del Informe Financiero Anual y recaba los sellos de acuse de las áreas e instancias que se especifican en la política 5 de este procedimiento.</p>

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Néstor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>Lic. Evelyn García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales</p>	<p>Vió</p>  <p>Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Blázquez Rojas Director General</p>
---	--	---	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 26 de 38



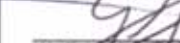


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Áreas e instancias mencionadas	2.8 Reciben copia del oficio y acusan de recibo, conforme a las políticas de este procedimiento.
CONACYT Departamento de Proyectos Especiales (Titular) Áreas e instancias mencionadas	3. Finiquito del Proyecto. 3.1 Envía oficio de finiquito o liberación del proyecto al Departamento de Proyectos Especiales. 3.2 Recibe oficio del CONACYT de finiquito o liberación del proyecto y archiva en su expediente. 3.3 Turna copia del oficio de finiquito a las áreas e instancias que se especifican en la política 6 de este procedimiento, con su respectivo acuse de recibo. 3.4 Reciben copia del oficio, acusan de recibo y archivan en el expediente correspondiente.
Departamento de Proyectos Especiales (Titular) Departamento de Contabilidad y Finanzas	4. Cancelación de la cuenta de cheques. 4.1 Se presenta en tiempo y forma en la institución bancaria a la que pertenece la cuenta del proyecto de investigación recién finiquitado por el CONACYT. 4.2 Requisita la "Solicitud de cancelación de la cuenta de cheques", conforme a las políticas de la institución. 4.3 Entrega la solicitud al banco, conservando un tanto y tramita la cancelación de la cuenta. 4.4 Regresa al Instituto y envía una copia de la "Solicitud de cancelación de la cuenta de cheques" al Departamento de Contabilidad y Finanzas, mediante memorando. 4.5 Recibe el memorando con la copia de la "Solicitud de cancelación de la cuenta de cheques", acusa de recibo, y archiva los documentos en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Elaboró  Lic. Héctor Valdéz Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	Visto  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. César Jáuregui Director General
--	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 27 de 38

D) Políticas del procedimiento para la elaboración de conciliaciones contables y la integración del Informe Financiero.

1. Las distintas instancias deberán apegarse a lo establecido en los "Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación del CONACYT. (Anexo 1).
2. El responsable del Departamento de Proyectos Especiales deberá mantener actualizado el archivo electrónico "Administración del Proyecto", con toda la información que se genere con relación a la propia administración de los proyectos. De esta base se generarán los reportes para las instancias oficiales que lo soliciten.
3. Para la integración del **Informe Financiero Anual**, el responsable del Proyectos Especiales deberá verificar previamente en el archivo electrónico "Administración del proyecto", que el investigador responsable del proyecto haya ejercido el **90% de los recursos asignados para el ejercicio anual**.
4. En función de la política anterior, la elaboración de dicho informe obedecerá al procedimiento de integración del informe Anual.
5. El titular del Departamento de Proyectos Especiales deberá turnar copia del oficio de entrega del Informe Financiero Anual y recabar los sellos de acuse de las áreas e instancias mencionadas:
 - a) Departamento de Contabilidad y Finanzas;
 - b) Contraloría Interna del CONACYT;
 - c) Dirección General;
 - d) Dirección de Investigación;
 - e) Coordinación de Investigación;
 - f) Investigador responsable del proyecto, y
 - g) Órgano Interno de Control en el Instituto Mora.
6. Turna copia del oficio de finiquito a las áreas e instancias que se especifican en la política 6 de este procedimiento, con su respectivo acuse de recibo.
 - a) Departamento de Contabilidad y Finanzas;
 - b) Dirección General;
 - c) Dirección de Investigación;
 - d) Coordinación de Investigación;
 - e) Investigador responsable del proyecto, y
 - f) Órgano Interno de Control en el Instituto.
7. Las conciliaciones contables se deberán llevar a cabo mensualmente entre los Titulares de los Departamentos de Proyectos Especiales, Contabilidad y Finanzas y de Planeación, Programación y Presupuesto del Instituto, con el propósito de controlar las erogaciones que se lleven a cabo.
8. Tanto el Informe Financiero Anual, como el Final, se componen del Formato "Presentación del Informe Final" y de las cédulas correspondientes a las partidas presupuestales, que se encuentran como hojas de cálculo en el archivo electrónico en Excel "Administración del Proyecto".
9. Para realizar el **Informe Financiero Final** será necesario haber ejercido el **100% del total de recursos asignados, establecidos en el convenio, desde el inicio del proyecto**.

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Engel García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Val. Br.  Dr. Oscar de los Angeles Fuentes Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Jaramilla Pineda Director General
--	---	---	---	--


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 28 de 38

10. La comprobación del ejercicio del gasto de inversión se realizará en forma anual y final en los formatos correspondientes cuando se trate de proyectos con apoyo del CONACYT o de acuerdo a lo establecido en el convenio, mediante la presentación de los informes financieros respectivos.
11. Los informes financieros deberán contar con la rúbrica del responsable del proyecto, del Titular del Departamento de Proyectos Especiales y del Director General del Instituto.
12. Los informes financieros deberán incluir la siguiente documentación:
 - h) Carta oficial de presentación del Instituto firmada por el Director de Administración y Finanzas;
 - i) Formato general de presentación del informe financiero o carátula resumen avalado por el Director de Administración y Finanzas, firmado por el responsable del proyecto y el Director General del Instituto, y
 - j) Relación detallada de los gastos efectuados.
13. El Departamento de Proyectos Especiales al elaborar y enviar el informe financiero se deberá apegar a los *Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación del CONACYT*.
14. El responsable del Departamento de Proyectos Especiales, invariablemente, deberá recabar los sellos de acuse de las áreas e instancias ya mencionadas, en el acuse de recibo sellado, dónde el CONACYT consta de la recepción del Informe Financiero Final.
15. El responsable del Departamento de Proyectos Especiales deberá tramitar la cancelación de la cuenta de cheques del proyecto cuando, siguiendo el programa de trabajo, se determine la conclusión del proyecto, y la respectiva cuenta se encuentre en ceros (\$00.0).
16. Atendiendo a la política anterior, en caso de que el investigador responsable del proyecto necesite la extensión del plazo establecido en el convenio suscrito, solicitará mediante memorando dirigido al Titular de la Dirección de Investigación del CONACYT, prórroga para su conclusión, de acuerdo a lo establecido en la sección VI, capítulo 31.4 de los *Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación*.
17. Al término de la vigencia del proyecto de investigación, el investigador responsable conjuntamente con el responsable del Departamento de Proyectos Especiales, deberán reintegrar los recursos no ejercidos o no comprobados, a más tardar dentro de los 60 días naturales posteriores a la terminación de la vigencia del proyecto, o a la notificación de terminación por parte del CONACYT. Lo anterior, conforme al punto de finiquito por sanción de los "*Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación*".
18. Atendiendo a la política anterior, se deberá elaborar un cheque con el monto total y se entregará mediante oficio con acuse de recibo a la Dirección de Administración de Fondos del CONACYT.

La información que debe incluir el oficio es:


- a) Nombre de investigador responsable;
- b) Número de proyecto de investigación;
- c) Importe del depósito que se reintegra;
- d) Indicar que el concepto corresponde a gasto corriente.

Elaboró  Lic. Héctor Valdéz Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Validó  Dr. Oscar de los Angeles Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Jaime Quintana Director General
--	---	---	---	--


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 29 de 38

19. Invariablemente para todo reintegro de recursos, se especificará el siguiente beneficiario: *Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica.*

Elaboró  Lic. Néstor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Visto  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Dirección de Vinculación	Autorizó  Dr. José Margarita Frijas DIRECTOR GENERAL
--	---	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 30 de 38

**04. Procedimiento para tramitar la contratación de becarios, así como su correspondiente pago con recursos del CONACYT.
(MP/DV/DPE/04/2006)**






 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 31 de 38

A) Ficha técnica del procedimiento para tramitar la contratación de becarios y su correspondiente pago con recursos del CONACYT.

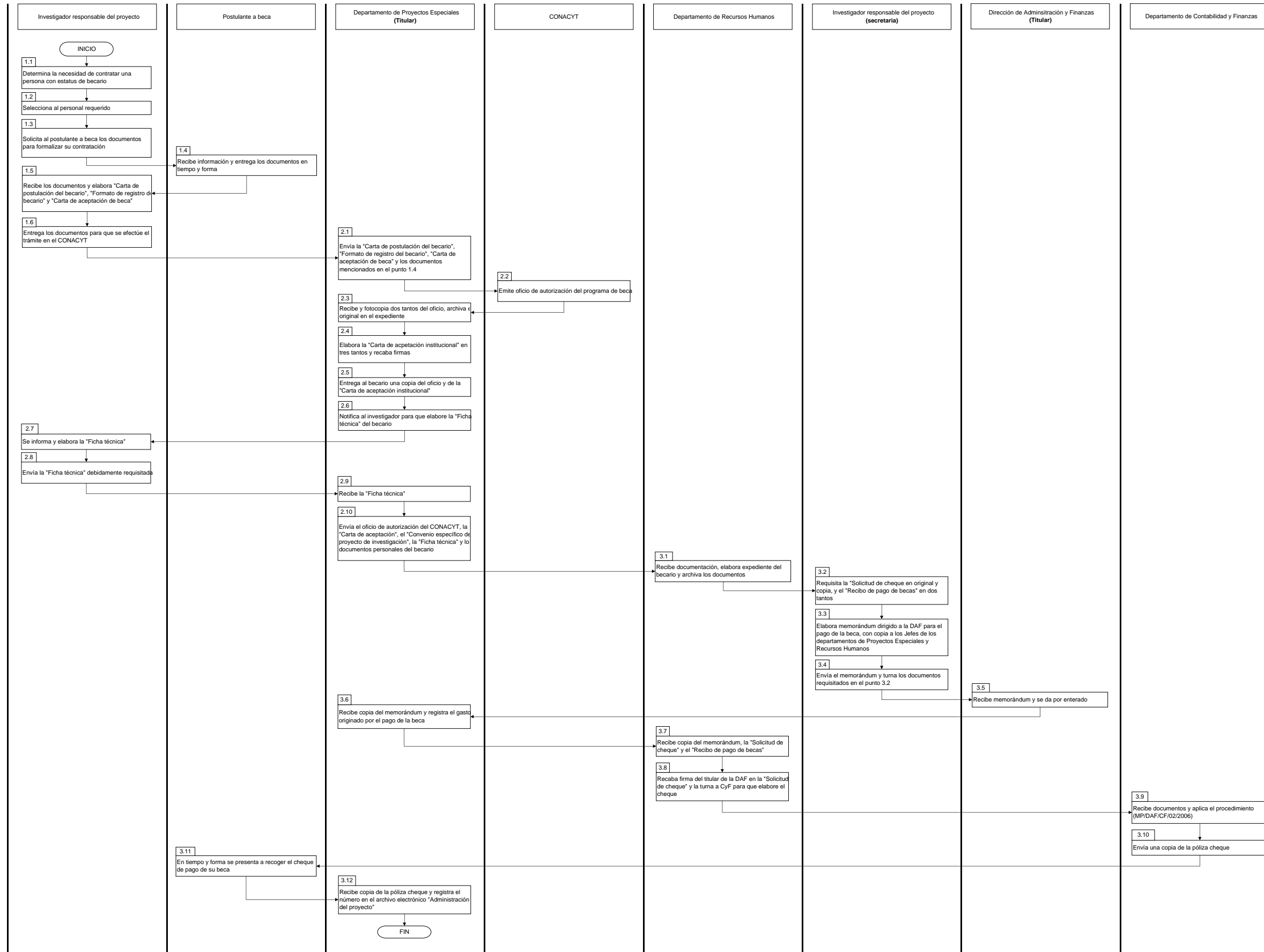
Procedimiento:	Para tramitar la contratación de becarios y su correspondiente pago con recursos del CONACYT.
Área responsable del proceso:	Departamento de Proyectos Especiales.
Objetivo:	Efectuar los trámites correspondientes ante el CONACYT, para la aceptación de becarios de proyectos especiales y, de igual forma, solicitar el pago con los recursos asignados para el desarrollo de dichos proyectos.
Fecha de elaboración:	Enero de 2006.
Clave del procedimiento:	MP/DV/DPE/04/2006
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	26 de abril de 2006.
Vigencia:	3 años.
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/Dirección de Vinculación/Departamento de Proyectos Especiales
Formatos:	7
Instructivos:	0
Anexos:	0


No. de revisión:	1
-------------------------	---

Proporcionó información:	Lic. Enrique García Martínez, Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Elaboró:	Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de Proyectos Especiales.
Revisó:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Vo. Bo.:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

 Elaboró Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 2ª Revisión Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	 Vo. Bo. Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	 Autorizó Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	--

B) Diagrama del procedimiento para tramitar la contratación de becarios y su correspondiente pago con recursos del CONACYT.



 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 33 de 38

C) Descripción del procedimiento para tramitar la contratación de becarios y su correspondiente pago con recursos del CONACYT.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Investigador responsable del proyecto	1. Selección y trámite de aceptación de becarios. 1.1 Determina la necesidad de contratar una persona, con estatus de becario, para obtener apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto de investigación. 1.2 Selecciona al personal requerido, (aplica proceso interno para la selección del becario). 1.3 Solicita al postulante a beca, los documentos necesarios para formalizar su contratación.	
Postulante a beca		1.4 Recibe información y entrega documentos personales, carta de registro de tesis y copia del certificado de estudios, en tiempo y forma.
Investigador responsable del proyecto		1.5 Recibe los documentos arriba mencionados y elabora la "Carta de postulación de becario" (Formato 6), el "Formato de registro de becario" (Formato 7) y la "Carta de aceptación de la beca" (Formato 8) para que el postulante la firme. 1.6 Entrega los documentos, mediante memorándum, al responsable del Departamento de Proyectos Especiales para que efectúe el trámite en el CONACYT.
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	2. Trámite ante el CONACYT. 2.1 Envía al CONACYT, mediante oficio, la "Carta de postulación de becario", el "Formato de registro de becario", la "Carta de aceptación de la beca" y los documentos mencionados en el punto 1.4 de este procedimiento, para tramitar la carta de aceptación del becario en el CONACYT. 2.2 Emite oficio de autorización del programa de beca.	
CONACYT		

Elaboró  Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Verificó  Dr. Decio de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Enrique Prieto Director General
--	---	---	---	--



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Vinculación

Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Proyectos Especiales

Pag 34 de 38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Proyectos Especiales (Titular)</p> <p>Investigador responsable del proyecto</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales (Titular)</p>	<p>2.3 Recibe y fotocopia en dos tantos el oficio de autorización del CONACYT, y archiva el original en el expediente del proyecto.</p> <p>2.4 Elabora la "Carta de aceptación institucional" (Formato 9), en tres tantos, y recaba firmas.</p> <p>2.5 Entrega al becario² una copia del oficio de autorización del CONACYT, y de la "Carta de aceptación institucional".</p> <p>2.6 Notifica al investigador responsable del proyecto para que elabore la "Ficha técnica" del becario.</p> <p>2.7 Se informa y elabora la "Ficha técnica" (Formato 10) con los datos del becario y la información relacionada con las funciones que éste desempeñará como apoyo al proyecto de investigación.</p> <p>2.8 Envía al responsable del Departamento de Proyectos Especiales la "Ficha técnica" del becario, debidamente requisitada.</p> <p>2.9 Recibe la "Ficha técnica".</p> <p>2.10 Envía al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando, el oficio de autorización del CONACYT, la "Carta de aceptación institucional", "el Convenio específico del proyecto de investigación", la "Ficha técnica" y los documentos personales del becario para que se efectúe el pago de la beca en tiempo y forma.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Investigador responsable del proyecto (secretaria)</p>	<p>3. Pago a becarios.</p> <p>3.1 Recibe documentación, elabora expediente del becario y archiva los documentos.</p> <p>3.2 Requisita la "Solicitud de cheque" (Formato 4) en original y copia, y "Recibo de pago de becas" (Formato 11) en dos tantos, para el pago de la beca mensual y entrega al Departamento de Proyectos Especiales.</p> <p>3.3 Elabora memorándum dirigido al titular de la DAF, donde se notifique el pago de la beca y se describan las características del mismo, con copia al responsable del Departamento de Proyectos Especiales, y al Titular de Recursos Humanos.</p>

² Una vez que el CONACYT autoriza la contratación del becario, éste deja de ser postulante.

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p> <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p> <p>Lic. Enrique García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales</p>	<p>Validó</p> <p>Dr. Oscar de las Rivas Hernández Director de Vinculación</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Jáuregui Fajó Director General</p>
---	--	--	---	--



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Vinculación


Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Proyectos Especiales

Pag 35 de 38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Investigador responsable del proyecto (secretaria)	3.4 Envía el memorándum mencionado en el punto anterior, y turna los documentos requisitados en el punto 3.2 al Departamento de Recursos Humanos.
Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	3.5 Recibe memorándum y se da por enterado.
Departamento de Proyectos Especiales (Titular)	3.6 Recibe copia del memorándum y registra en el archivo electrónico "Administración del Proyecto" el gasto originado por el pago de la beca.
Departamento de Recursos Humanos	3.7 Recibe la copia del memorándum, la "Solicitud de cheque" y el "Recibo de pago de becas".
Departamento de Contabilidad y Finanzas	3.8 Recaba la firma del Director de Administración y Finanzas en la "Solicitud de cheque" y la turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas para que elabore el cheque.
	3.9 Recibe documentos y aplica el "procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos)" (MP/DAF/CF/02/2006).
Becario	3.10 Envía una copia de la póliza cheque al responsable del Departamento de Proyectos Especiales.
	3.11 En tiempo y forma se presenta a recoger el cheque correspondiente al pago de su beca.
Departamento de Proyectos Especiales. (Titular)	3.12 Recibe copia de la póliza cheque correspondiente al pago de la beca y registra el número de cheque en el archivo electrónico "Administración del Proyecto".
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Néstor Valdéz Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Proyectos Especiales</p>	<p>Vo. B.</p>  <p>Dr. Oscar de los Angeles Hernandez Director de Vinculación</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Andrés Jáuregui Frías Director General</p>
---	--	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 36 de 38

D) Políticas del procedimiento para tramitar la contratación de becario y su correspondiente pago con recursos del CONACYT.

1. Para proceder con los trámites de contratación de becarios, es necesario que el CONACYT haya asignado recursos al proyecto para esa partida.
2. Como requisito para los postulantes al otorgamiento de becas, invariablemente es necesario que, el Certificado Oficial de Calificaciones del periodo inmediato anterior, cuente con un promedio mínimo de 8.0.
3. El responsable del proyecto deberá definir el perfil de los estudiantes, las condiciones de trabajo y el periodo de participación de cada uno de ellos, de acuerdo a los objetivos y metas del programa de actividades.
4. Es indispensable contar con el oficio de autorización de beca emitido por el CONACYT, para su otorgamiento y pago.
5. Los becarios deberán entregar los siguientes documentos:
 - a) Currículum;
 - b) Comprobante de Domicilio;
 - c) Acta de nacimiento;
 - d) Certificado o comprobante de estudios;
 - e) Dos fotografías tamaño infantil, y
 - f) Carta de registro de tesis, expedida por la institución en donde realizó sus estudios de nivel superior.
6. En la "Carta de postulación de becario" se deberá describir brevemente el tipo de colaboración que realizará el candidato dentro del proyecto; las fechas de inicio y término de su participación, así como el importe y tipo de beca que se le va a otorgar.
7. El otorgamiento de becas va dirigido a la obtención de los siguientes grados:
 - a) Licenciatura;
 - b) Maestría, y
 - c) Doctorado o Post doctorado.
8. El Departamento de Proyectos Especiales deberá mantener un adecuado sistema de archivo que le permita la integración adecuada de la documentación que se origine de los programas de becas.
9. La "Solicitud de cheque" para el pago de la beca deberá estar firmada por el investigador responsable del proyecto.

Elaboró  Lic. Héctor Valdés Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Angélica García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	V. No.  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Méndez Flores Director General
--	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 37 de 38

V. Glosario

A

Administrador del proyecto.- Es la persona designada por la institución para colaborar en la administración del proyecto de investigación, para lograr el adecuado ejercicio del apoyo económico asignado por el CONACYT para el desarrollo de los trabajos científicos, así como para llevar a cabo el control financiero de los mismos.

Apoyo económico.- Son los recursos financieros del Gobierno Federal, que otorga por medio del CONACYT, para el desarrollo de un proyecto de investigación seleccionado por concurso, a cargo de un académico que cuenta con el respaldo de una institución de estudios superiores o de un centro de investigación.

Apoyo para gasto corriente.- Son los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos ordinarios que se presenten para el desarrollo del proyecto de investigación, que ministrará el CONACYT de acuerdo al calendario estipulado en el convenio específico.

Apoyo para gasto de inversión.- Son los recursos financieros que se destinarán al pago de las adquisiciones de equipo para el desarrollo de los trabajos científicos, de acuerdo al monto estipulado en el convenio específico y la descripción de bienes del protocolo autorizado.

B

Becario de investigación: Es una persona que se encuentra desarrollando estudios de formación profesional y/o posgrado o una estancia posdoctoral que se incluye como participante en el proyecto de investigación para colaborar en las actividades del mismo y para complementar su formación académica.

C

CONACYT.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.


Convenio específico.- Es el instrumento legal que suscribe el académico beneficiario del apoyo económico para el desarrollo de un proyecto de investigación, con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y con la institución de estudios superiores o el centro de investigación donde está adscrito, para comprometer la realización de una investigación con el apoyo económico del CONACYT así como el respaldo académico y el apoyo administrativo y de infraestructura del organismo de adscripción.

I

Informe financiero.- Reporta sobre la forma en que se aplicaron los recursos que, en apoyo del proyecto, le fueron depositados por el CONACYT. Las evaluaciones parciales y finales de estos informes se llevan a cabo a más tardar en 21 días naturales posteriores a la recepción de documentos en la DAF.

Informe técnico.- Reporta los avances y logros científicos y académicos del proyecto. Sus evaluaciones parciales finales se realizan dentro de los 180 días siguientes a la recepción del documento en el CONACYT.

Elaboró  Lic. Néstor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enríque García Martínez Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Aprobó  Dr. César de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Autorizó  Dr. Luis Almaguer Prieto Director General
--	---	---	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Vinculación	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Proyectos Especiales	Pag 38 de 38

Investigador responsable.- Es el académico responsable y líder del proyecto de investigación, que suscribe el convenio específico, con el objetivo de desarrollar una investigación mediante el apoyo económico del CONACYT y con el respaldo de la institución donde labora.

P

Período de vigencia del convenio específico: Es el lapso de tiempo establecido para el desarrollo de los trabajos de investigación, durante el cual se ejercerá el apoyo económico autorizado. La vigencia quedará delimitada mediante las fechas de suscripción y vencimiento del convenio, independientemente de que se presenten demoras en la firma del documento y en la consecuente entrega de los recursos.

Protocolo de investigación.- Es el documento elaborado por el académico solicitante de un apoyo económico del CONACYT para el desarrollo de una investigación científica de cualquiera de las áreas del conocimiento, donde se describe la propuesta en los siguientes términos:

- Objetivo General;
- Antecedentes y justificación;
- Hipótesis o preguntas de investigación;
- Metodología;
- Objetivos y metas particulares;
- Formación de recursos humanos;
- Infraestructura y apoyo técnico disponible;
- Equipo requerido, y
- Calendario de actividades por cuatrimestre.

Proyecto de Investigación.- Es el trabajo científico a cargo de un académico adscrito a una institución de estudios superiores o un centro de investigación, que se desarrollará con el apoyo económico del CONACYT, a través del Programa de Investigación Científica.

Elaboró  Lic. Héctor Valdéz Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  Lic. Enriqueta García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	Vigencia  Dr. Oscar de la Cruz Director de Vinculación	Autorizo  Dr. Luis Montiel Frías Director General
--	---	---	---	---



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
Departamento de Proyectos Especiales

FORMATOS CORRESPONDIENTES AL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ESPECIALES



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA**

INDICE

FORMATO	NOMBRE
FORMATO 1	Administración del Proyecto (archivo electrónico).
FORMATO 2	Recibo Institucional.
FORMATO 3	Requisición de compra.
FORMATO 4	Solicitud de cheque.
FORMATO 5	Presentación del Informe Financiero.
FORMATO 6	Carta de postulación de becario.
FORMATO 7	Formato de registro de becario.
FORMATO 8	Carta de aceptación de la beca.
FORMATO 9	Carta de aceptación institucional.
FORMATO 10	Ficha técnica.
FORMATO 11	Recibo de pago de becas.
FORMATO 12	Cobro de cuotas de recuperación.

ANEXO

ANEXO 1	Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación del Conacyt.
----------------	--

 Elaboró Lic. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 2ª Revisión Lic. Elizabeth García Martínez Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	 Votó Dr. Oscar de los Reyes Director de Vinculación	 Autorizó Dr. Luis Enrique Eche Director General
---	--	--	---	--



RECIBO No. 1032

BUENO POR: \$ 60,833.00

RECIBI DE:

NOMBRE: FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACION PARA LA EDUCACION

DOMICILIO: Insurgentes Sur No. 1971, Edificio Anexo Col. Guadalupe Inn

CIUDAD: C.P. 01020, México, D.F.

R.F.C. FSI021227RB3

LA CANTIDAD DE \$ 60,833.00 ((Sesenta Mil Ochocientos Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.))

POR CONCEPTO DE Depósito de la primera ministración para gasto corriente \$15,833.00 e inversión \$45,000.00 para la realización del Proyecto de Investigación 45727 a cargo del Dr. Carlos Alejandro Monsiváis Canillo

Institución Bancaria: BBVA Bancomer

No. de Cuenta de Cheques: 0149208186

Suc. No. 7684 Félix Cuevas

Plaza: Distrito Federal

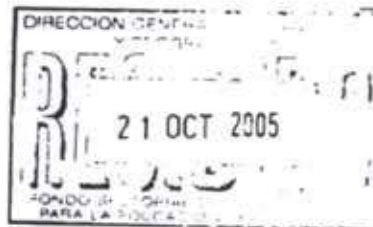
Titular de la Cuenta: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

México, D.F. a 18 de Octubre de 2005

[Handwritten Signature]

NOMBRE Y FIRMA

Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya
Directora de Administración y Finanzas.



CLAVE DE IDENTIFICACION FISCAL
ASUNTO (IMPUL)

CONTINENTE DE
PLASTIFICACIONES DE

Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora
R.F.C. IJ8111184L7
Plaza Valentín Gómez Farías 12
San Juan 03730, México D.F.
Tel. 5598 3777 Fax 5563 7162

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN
LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES
POR LA IMPRESION POR SERVICIO COMERCIAL S.A.S. C. 6000-03000 PARA RECONSTRUCCION 7911
196 COL. ALAMEDA CON TEL. 5610-88-39 C.F. 60000 AUT. EN LA PAGINA DE INTERNET D-11
DE NOVIEMBRE DE 2002 FOLIO 1891 AL 1188 FOLIO 11 DICIEMBRE 2004 VIGENCIA 11
DICIEMBRE 2004
NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 14
000000

1992

[Handwritten Signature]



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
 Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Requisición de compra

Formato 3

No. De requisición:

Fecha:

Área solicitante:

Nombre y puesto del titular del área solicitante:

Nombre y número del proyecto: *

Capítulo	Partida	Cantidad	Descripción	Unidad	P.U.	Total

* Llenar en caso de que los bienes correspondan a un proyecto con recursos CONACYT o proyectos con otro financiamiento externo.
 Datos para ser requisitados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Observaciones:

Justificación:

Firmas de autorización

Aprobación Presupuestal

Sello y firma de no existencia en el almacén

Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto



Instituto
Mora..

SOLICITUD DE CHEQUE

		FECHA	
A FAVOR DE			
IMPORTE			
AREA SOLICITANTE		PROYECTO	
CONCEPTO:			

AUT. COORD. O JEFE

AUT. COORD. ADMVA.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

RECIBIDO	HORA	FIRMA	PARA PAGO EL DIA			
CUENTA	SUB CTA	SUB SUB CTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER

CODIFICO

ANEXO 2

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

DIRECCION DE APOYO A LA INVESTIGACION

FORMATO PARA LA PRESENTACION DE INFORME FINANCIERO 1/

(ASIGNACION _____)

INFORME ANUAL () FINAL ()

RESUMEN

No de proyecto: _____ Monto aprobado: _____

Institución: _____

RUBRO: GASTO CORRIENTE 2/

PARTIDA	IMPORTE REPORTADO
Honorarios	_____
Viáticos	_____
Pasajes	_____
Gastos de trabajo de campo	_____
Ediciones e impresiones	_____
Servicios externos y comerciales	_____
Mantenimiento de equipo	_____
Cuotas de inscripción	_____
Profesores visitantes	_____
Artículos, materiales y útiles diversos	_____
Documentos y servicios de información	_____
Libros	_____
Animales para rancho y granja	_____
Subtotal sin becas	\$ _____
Becas	\$ _____
Informe Anterior	\$ _____
Total	\$ _____

- 1.- ANEXAR. a) Relación detallada de los gastos efectuados incluyendo número de póliza o cheque, fecha de pago y concepto
b) Carta de presentación institucional
- 2.- EN LOS PROYECTOS DE INSTALACION, ESPECIFICAR LOS FONDOS CONCURRENTES



RUBRO: GASTO DE INVERSION

PARTIDA	IMPORTE REPORTADO
Equipo de laboratorio	\$ _____
Equipo de cómputo	\$ _____
Herramientas y Accesorios	\$ _____
	Subtotal \$ _____
	Total \$ _____

Nombre y firma del Administrador del proyecto

Nombre y firma del responsable del proyecto

Vo. Bo.

Nombre y firma del titular del
Organismo de Control Financiero Interno
de la Institución o Dependencia

Nombre y firma del Director de la Institución
o Dependencia



Ciudad de México, a 30 de Septiembre de 2005.

ACUSA

DR. ANTONIO MERAZ RÍOS
 Director de Investigación del CONACyT
 Presente.


Por este medio le solicito de la manera más atenta la autorización para otorgar una **beca de tesis de Maestría en Ciencias de la Computación** por el IPN a José Juan Carbajal Hernández.

En caso de ser aceptada esta postulación, su compromiso será la conclusión de tesis de maestría en diciembre del presente y la colaboración en las actividades que desarrollamos en el Laboratorio Audiovisual de Investigación Social, proyecto CONACyT clave I-370348, actividades de programación y producción del Sistema de Información para Archivos de Imágenes, SIARI.

Debido a las dificultades para encontrar un perfil tan especializado como el que requeríamos para esta beca, nos vimos en la necesidad de aplicar un periodo de prueba que, para nuestro beneficio, resultó exitoso. Con este fin, solicito una beca para tesis de maestría, por una duración de cinco meses, **del 1 de agosto al 31 de diciembre del presente**.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,


 Dra. Lourdes Roca
 Responsable del Laboratorio Audiovisual de Investigación Social
 Proyecto CONACyT I-370348

Lourdes Roca
 26/09/05



FORMATO DE REGISTRO DE BECARIOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

REFERENCIA:	J-370345						
TÍTULO:	Laboratorio Audiovisual de Investigación Social						
RESPONSABLE:	Lourdes Roca						
INSTITUCIÓN:	Instituto Mora						
DEPENDENCIA:	Investigación						
VIGENCIA:	INICIO:	Enero 2002	TERMINO:	Diciembre 2004	PRÓRROGA:	Diciembre 2005	
Teléfono:	5255	55548925	Fax:	5255	55548946	e-mail:	lroca@mora.edu.mx
	Civ.			Civ.			
	L.D.			L.D.			

INFORMACIÓN DEL BECARIO DE INVESTIGACIÓN

APELLIDO PATERNO:	Carbajal		APELLIDO MATERNO:	Hernández		
NOMBRES:	José Juan		CURP:	CAHJ791117HDFRNR08		
FECHA DE NACIMIENTO:	17 de noviembre de 1979		NACIONALIDAD:	Mexicana		
DOMICILIO:	(Calle) And. Rocio	(Nº) 52	(Colonia) Cd. Labor	(Código postal) 54943		
	(Municipio o Delegación) Tuititlán		(Estado) Edo. de México.			
(Ciudad)						
Teléfono:	(55)	58841539	Fax:	(_)	e-mail:	carbajalito@hotmail.com
	Civ.			Civ.		
	L.D.			L.D.		

INFORMACIÓN DE LA BECA SOLICITADA

NIVEL DE BECA DE INVESTIGACIÓN					
<input type="checkbox"/> [A] TESIS DE LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> [B] MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> [C] TESIS DE MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> [D] DOCTORADO	<input type="checkbox"/> [E] TESIS DE DOCTORADO	<input type="checkbox"/> [F] POSTDOCTORADO
INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZARAN LOS ESTUDIOS:					
Instituto Politécnico Nacional					
MONTO MENSUAL: \$ 4842 pesos					
VIGENCIA DE LA BECA: Inicio: 1 de agosto de 2005 Término: 31 de diciembre de 2005					
ACTIVIDAD A DESARROLLAR EN EL PROYECTO:					
Colaboración en la programación y producción del Sistema de Información para Archivos de Imágenes: 1) Diseño de controles y otros elementos de interacción del interfaz del usuario y pruebas del mismo con usuarios. 2) Diseño de funciones de almacenamiento de datos propios y anotaciones para usuarios registrados del SIARI. 3) Diversas tareas de programación de funciones avanzadas del SIARI.					

ANTECEDENTES CONACYT

¿EL CANDIDATO TIENE O HA TENIDO UNA BECA EN CONACYT?		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO DE EXCELENCIA	<input type="checkbox"/> [B] DE PROYECTO	<input type="checkbox"/> [C] EN EL EXTRANJERO	
NUMERO DE REGISTRO: 185043	NIVEL DE ESTUDIO DE LA BECA: Maestría		
VIGENCIA: Inicio: Feb/2004	Término: Julio/2005		
FECHA del oficio de Liquidación o Redocumentación de la Beca Anterior (Posgrado de Excelencia Nacional o al Extranjero)			
DD / MM / AAAA			

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

INFORMACIÓN CURRICULAR DEL BECARIO					
NIVEL	INSTITUCIÓN	CARRERA O ESTUDIOS	PROMEDIO	PORCENTAJE DE CRÉDITOS	FECHA DE OBTENCIÓN
LICENCIATURA	Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica -IPN	Ing. Comunicaciones y Electrónica	7.3	100%	Junio 2002
MAESTRIA	Centro de Investigación en Computación - IPN	Ciencias de la Computación	8.5	100%	Junio 2005
DOCTORADO					
POSDOCTORADO					
					NIVEL
					No REGISTRO
Pertenece al SNI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>			

ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

¿HA PARTICIPADO EN ALGUN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APOYADO POR CONACYT?		SI <input checked="" type="checkbox"/>
NUMERO DEL PROYECTO:	VIGENCIA DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROYECTO:		
PERIODO DE PARTICIPACIÓN	Inicio:	Término:
¿CUAL FUE SU ACTIVIDAD DENTRO DEL PROYECTO?:		

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO	NOMBRE Y FIRMA DEL BECARIO
---	----------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de septiembre de 2005

PARA USO EXCLUSIVO DE CONACYT

FECHA Vº. Bº. CONACYT:	COMENTARIOS:
MONTO MENSUAL:	
VIGENCIA AUTORIZADA:	
FECHA DE BAJA:	
ENTREGO REPORTE DE ACTIVIDADES:	

México D.F., a 3 de Octubre de 2005

A quien corresponda:

Por este conducto expreso mi aceptación de la beca de terminación de tesis de maestría, proporcionada por el Laboratorio Audiovisual de Investigación Social del Instituto Mora, con duración de 5 meses. Asimismo me comprometo a terminar durante este periodo la tesis de maestría y a colaborar en la programación del sistema de información para archivos de imágenes.

Agradeciendo su atención, le saluda un cordial saludo.

Jose Juan Carbajal Hernández
Becario

Yo. Bc. Dr. Luis Pastor Sanchez Fernández
Asesor de Tesis

PROYECTO CONACYT

No. DE PROYECTO _____ CONACYT

CARTA DE ACEPTACIÓN DE BECA

De conformidad a lo dispuesto por los Lineamientos para la Administración de los Proyectos de Investigación, emitido por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en mi carácter de **becario** CONACYT, _____, manifiesto estar enterado de que se me ha otorgado una **beca de Tesis** para participar en el proyecto de investigación CONACYT, denominado " _____ " No. de Proyecto _____, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA - La beca otorgada, asciende a la cantidad de \$____.00 (_____ PESOS 00/100 M. N.) mensuales, durante el periodo máximo que establece la base SEGUNDA. Los pagos mensuales por este concepto me serán entregados por el responsable del proyecto mientras continúe participando en el mismo y cumpla con los requisitos establecidos en las presentes "Bases", debiendo firmar los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados

SEGUNDA - La duración de la beca será de cinco meses, contados a partir del primero de _____ al _____.

TERCERA - Queda expresamente entendido que podré seguir obteniendo la beca durante el plazo fijado en la base SEGUNDA, en tanto realice las actividades inherentes al proyecto y a condición de que:

a) No realice otras actividades que puedan retrasar el proyecto.

b) No disfrute simultáneamente de otra beca.



CUARTA - Manifiesto mi conformidad para colaborar en el proyecto de investigación descrito en esta carta, desarrollando las siguientes actividades:

- Participar en los seminarios, cursos, congresos y reuniones que el jefe del proyecto me indique
- Colaborar en la búsqueda y elaboración de materiales
- Realizar las actividades dentro del equipo de investigación necesarias para su desarrollo.
- Manifiesto mi acuerdo y acepto que el responsable del proyecto supervise el avance de mis actividades y las modifique conforme las necesidades del proyecto
- Al término de la beca, me comprometo a entregar al responsable del proyecto un informe de las actividades realizadas, especificando el periodo de la beca y el monto acumulado que recibí por ese concepto.
- Me comprometo asimismo a entregar copia de trabajo de grado, así como la constancia de haber recibido el grado por parte de la institución otorgante.

QUINTA - Queda expresamente estipulado que la presente beca es de naturaleza jurídica distinta a la relación laboral, por tratarse de un programa de fomento a la investigación dentro del Instituto Mora.

SEXTA - Queda expresamente establecido que el Instituto Mora podrá dar por terminado el proyecto y en consecuencia esta beca, cuando:

- a) Como becario del proyecto CONACYT no cumpla con las condiciones académicas establecidas por dicho Consejo y por el Instituto Mora.
- b) No sea renovado el proyecto por el Comité Evaluador.
- c) Se presenten dificultades excepcionales o imprevistas que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación
- d) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.

SÉPTIMA - Queda establecido que los productos o conocimientos que surgieren del proyecto dentro del cual acepto la beca, susceptibles de propiedad intelectual serán registrados a nombre del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

OCTAVA - Acepto desde este momento, guardar la confidencialidad necesaria hasta que los resultados, en su caso, hayan sido protegidos legalmente a favor



del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, teniendo presente la Ley de Derechos de Autor

NOVENA - Queda expresamente acordado que podré participar en las publicaciones derivadas del proyecto de investigación del cual asumo la calidad de becario, una vez que sus resultados hayan sido legalmente protegidos y previa autorización del Instituto Mora. La publicación se llevará a efecto bajo la coordinación del responsable, teniendo derecho a que se me otorguen los créditos que correspondan a mi participación.

DÉCIMA - Cedo gratuitamente al Instituto Mora los derechos de propiedad de autor, de traductor, de compilador que pudieran originarse con motivo de este proyecto de investigación.

DÉCIMA PRIMERA - Para los efectos legales a que haya lugar, manifiesto ser de nacionalidad Mexicana, que acredito con el **acta de nacimiento número** _____, expedida por el Registro Civil de _____ y credencial de elector No _____.

México, Distrito Federal, a ___ de _____ del 200_.

BECARIO

JEFA DEL PROYECTO

DIRECTORA ACADÉMICA

**JEFE DEL DEPTO DE
DE PROYECTOS ESPECIALES**

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



México D.F. a 11 de mayo de 2005

Recibí del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora la
cantidad de:

\$ 2.421 00 (DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS 00/100 M. N.)

Pago de la beca a nivel licenciatura otorgada por el CONACYT al Laboratorio
Audiovisual de Investigación Social correspondiente del 1° al 31 de mayo de
2005 sus actividades son:

Elaboración de Tesis de Licenciatura en Historia y colaboración en las
actividades del Laboratorio Audiovisual de Investigación Social: búsqueda y
revisión Biblio/hemerográfica, Iconográfica y Audiovisual, y apoyo en el trabajo
de análisis y documentación de Imágenes para las investigaciones en curso

Lorena Garcia Linos