



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

– Catálogo de Servicios Proceso de Presupuesto



INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA
ATMÓSFERA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Mario Curiel Fonseca	Responsable de Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Luis Manuel González Coronado	Representante de la Secretaría Administrativa	
Autorizó	Lic. Vanessa Ayala Perea	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 de la Atmósfera y Cambio Climático, 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 10 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 02 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.	02 días	variable	variable
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 becas que no son DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 02 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 03 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo y proyectos con chequera	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	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.
Usuarios	• Titular del Instituto, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • Responsables o Corresponsables de proyectos o convenios. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en la Secretaría Administrativa el documento de solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial, firmado por: • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto. • Responsable o corresponsable del proyecto o convenio con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. Nota: Previamente el Consejo Interno entrega al proceso de presupuesto copia del Acta que contiene autorización de la solicitud de comisión y documentación soporte. En la solicitud debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y: • anexar carta invitación y/o algún otro documento referente a la Comisión Oficial. • anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. • especificar el importe solicitando, indicando si es en moneda nacional o divisas. Notas: En el caso de recursos CONAHCYT, SECTEI, y otros proyectos con chequera, la entrega de los recursos se realiza en moneda nacional a través de cheque bancario. En proyectos PAPIIT y PAPIME, para eventos nacionales la entrega de recursos se realiza a través de cheque bancario en moneda nacional, y para eventos internacionales en billetes de moneda extranjera. Para viáticos que no son de proyectos con chequera y PAPIIT o PAPIME, la entrega de los recursos es por transferencia bancaria automatizada en moneda nacional para eventos nacionales, o en billetes de moneda extranjera para eventos en el extranjero. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, con cargo al convenio o proyecto; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • tener en cuenta el calendario de sesiones del Consejo Consultivo Interno para que su solicitud sea autorizada con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • para recursos CONAHCYT, SECTEI, otros proyectos con chequera y convenios en que el propio clausulado lo especifique, se deberán presentar los comprobantes fiscales correspondiente en viajes nacionales y comprobantes no fiscales en viajes internacionales. Nota: El tiempo de respuesta del servicio es a partir de la fecha en que el usuario entrega la solicitud a la Secretaría Administrativa.

Resultados del Servicio	Entrega de recursos a nombre del comisionado mediante transferencia bancaria automatizada, cheque, o billetes en moneda extranjera, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud y tarifas oficiales vigentes. Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación de solicitud del servicio y documentación que compruebe que se realizó la comisión oficial. Liberación del servicio: a través de comprobante de depósito o transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario, o acuse de puño y letra del beneficiario con fecha y firma de recibido en el formato administrativo de entrega de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONAHCYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx Presupuesto Institucional Responsable: Teresa Capistrán López Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: tere.capistran@atmosfera.unam.mx Proyectos DGAPA (PAPIIT y PAPIME) Responsable: Ma. Blanca Heidi Ayala Monfil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: heidi@atmosfera.unam.mx Proyectos en general Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx

Solicitud de recursos para prácticas escolares

Descripción	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 eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	• Titular del Instituto, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • Responsables o corresponsables de proyectos o convenios. Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en la Secretaría Administrativa el documento de solicitud de gastos para prácticas escolares, firmado por: • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. Nota: Previamente el Consejo Interno entrega al proceso de presupuesto copia del Acta que contiene autorización de la solicitud de comisión y documentación soporte. En la solicitud se debe incluir el importe a recibir, fuente de recursos o proyecto al que se cargara el gasto, objetivo, actividades, fecha de inicio y término, lugar de la práctica escolar, y presentar anexo: • lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto o convenio; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar; • tratándose de asistencia a congresos o eventos similares, anexar convocatoria; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, especificando si el importe es en moneda nacional o divisas; Notas: En el caso de recursos CONAHCYT, SECTEI, y otros proyectos con chequera, la entrega de los recursos se realiza en moneda nacional a través de cheque bancario. En proyectos PAPIIT y PAPIME, para eventos nacionales la entrega de recursos se realiza a través de transferencia bancaria automatizada en moneda nacional, y para eventos internacionales en billetes de moneda extranjera. Para prácticas escolares que no son de proyectos con chequera y PAPIIT o PAPIME, la entrega de los recursos es por transferencia bancaria automatizada en moneda nacional para eventos nacionales, o en billetes de moneda extranjera para eventos en el extranjero. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles con cargo al convenio o proyecto; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio a las prácticas escolares. • para recursos CONACYT, SECTEI, otros proyectos con chequera y convenios en que el propio clausulado lo especifique, se deberán presentar los comprobantes fiscales correspondiente en viajes nacionales y comprobantes no fiscales en viajes internacionales. • De ser el caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar. Nota: El tiempo de respuesta del servicio es a partir de la fecha en que el usuario entrega su solicitud a la Secretaría Administrativa.

Resultado del Servicio	Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, mediante transferencia bancaria automatizada, cheque, o billetes en moneda extranjera, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud. En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada o cheque, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del evento.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la práctica escolar. Liberación del servicio: a través de comprobante de depósito o transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario, o acuse de puño y letra del beneficiario con fecha y firma de recibido en el formato administrativo de entrega de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONAHCYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx Presupuesto Institucional Responsable: Teresa Capistrán López Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: tere.capistran@atmosfera.unam.mx Proyectos DGAPA (PAPIIT y PAPIME) Responsable: Ma. Blanca Heidi Ayala Monfil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: heidi@atmosfera.unam.mx Proyectos en general Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx

Solicitud de recursos para trabajos de campo

Descripción	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 y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	• Titular del Instituto, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • Responsables o corresponsables de proyectos o convenios. Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en la Secretaría Administrativa el documento de solicitud de recursos para trabajos de campo, firmado por: • Titular, funcionario o personal designado, en caso de trabajos de campo patrocinados con recursos del Instituto. • Responsable o corresponsable del proyecto o convenio con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. Nota: Previamente el Consejo Interno entrega al proceso de presupuesto copia del Acta que contiene autorización de trabajos de campo y documentación soporte. En la solicitud se debe incluir el importe a recibir, fuente de recursos o proyecto al que se cargara el gasto, objetivo, actividades, fecha de inicio y término, lugar de los trabajos de campo, y presentar anexo: • lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto o convenio; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que duren los trabajos de campo; • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el trabajo de campo; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. Notas: En el caso de recursos CONAHCYT, SECTEI, y otros proyectos con chequera, la entrega de los recursos se realiza en moneda nacional a través de cheque bancario. En caso de proyectos y fuentes de recursos que no son con chequera, la entrega de recursos se realiza a través de transferencia bancaria automatizada en moneda nacional. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles con cargo al convenio o proyecto; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio a los trabajos de campo; • tener en cuenta el calendario de sesiones del Consejo Consultivo Interno para que su solicitud sea autorizada con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos de campo; • para recursos CONACYT, SECTEI, otros proyectos con chequera y convenios en que el propio clausulado lo especifique, se deberán presentar los comprobantes fiscales correspondiente en viajes nacionales y comprobantes no fiscales en viajes internacionales. • De ser el caso, solicitar el pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de los trabajos de campo. Nota: El tiempo de respuesta del servicio es a partir de la fecha en que el usuario entrega la solicitud a la Secretaría Administrativa.

Resultados del Servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada o cheque, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo. 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del evento.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con los trabajos de campo. Liberación del servicio: a través de comprobante de depósito o transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario, o acuse de puño y letra del beneficiario con fecha y firma de recibido en el formato administrativo de entrega de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONAHCYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx Presupuesto Institucional Responsable: Teresa Capistrán López Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: tere.capistran@atmosfera.unam.mx Proyectos DGAPA (PAPIIT y PAPIME) Responsable: Ma. Blanca Heidi Ayala Monfil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: heidi@atmosfera.unam.mx Proyectos en general Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx

Solicitud de recursos para gastos de intercambio (profesores visitantes)

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 del Instituto.
Usuarios	• Titular del Instituto, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • Responsables o Corresponsables de proyectos o convenios. 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.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en la Secretaría Administrativa el documento de solicitud de recursos para los gastos de intercambio, firmado por: • Titular, funcionario o personal designado, en caso de gastos de intercambio patrocinados con recursos del Instituto. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. Nota: Previamente el Consejo Interno entrega al proceso de presupuesto copia del Acta que contiene autorización de los gastos de intercambio y documentación soporte. En la solicitud se debe incluir claramente el lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando: • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, especificando si el importe es en moneda nacional o divisas. Notas: En el caso de recursos CONAHCYT, SECTEI, y otros proyectos con chequera, la entrega de los recursos se realiza en moneda nacional a través de cheque bancario. En proyectos PAPIIT y PAPIME, la entrega de recursos se realiza a través de transferencia bancaria automatizada en moneda nacional o extranjera. Para gastos de intercambio que no son de proyectos con chequera y PAPIIT o PAPIME, la entrega de los recursos es por transferencia bancaria automatizada en moneda nacional o extranjera, o billetes en moneda extranjera. A su llegada, la persona invitada debe entregar: • copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y pasaporte en extranjeros. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles con cargo al convenio o proyecto; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de llegada de la(s) persona(s) invitada(s); • tener en cuenta el calendario de sesiones del Consejo Consultivo Interno para que su solicitud sea canalizada al proceso de presupuesto con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • De ser el caso, solicitar pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización del evento. • para recursos CONACYT, SECTEI, otros proyectos con chequera y convenios en que el propio clausulado lo especifique, deberán de presentar comprobantes fiscales nacionales y/o comprobantes no fiscales internacionales. Nota: El tiempo de respuesta del servicio es a partir de la fecha en que el usuario entrega la solicitud a la Secretaría Administrativa.

Resultado del servicio	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. En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada o cheque, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al solicitante con 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o - Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos al solicitante o a la persona invitada 08 días posteriores a la fecha de presentación de solicitud y la documentación relacionada con el gasto de intercambio. Liberación del servicio: a través de comprobante de depósito o transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario, o acuse de puño y letra del beneficiario con fecha y firma de recibido en el formato administrativo o recibo simple de entrega de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONAHCYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx Presupuesto Institucional Responsable: Teresa Capistrán López Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: tere.capistran@atmosfera.unam.mx Proyectos DGAPA (PAPIIT y PAPIME) Responsable: Ma. Blanca Heidi Ayala Monfil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: heidi@atmosfera.unam.mx Proyectos en general Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx

**Transferencia o adecuaciones presupuestales
entre partidas de proyectos con fines específicos.**

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONAHCYT y SECTEI (Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	Entrega de: • 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 • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dicha instancia, a fin de que la Secretaría Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. En caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas participantes en el proyecto, anexar: • Copia de Carta compromiso, o • Copia de Bases de colaboración Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.
Resultados del Servicio	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 el documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	02 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de registro del documento de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal o transferencia entre partidas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONACYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx En caso de que la persona responsable de la fuente de recursos no esté disponible: Contactar a Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx

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	Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	- El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. - Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar 10 días hábiles antes que concluya el mes a que corresponda la beca. Notas: Las becas se pagan una vez transcurrido el mes correspondiente. 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. Las becas de los meses de noviembre y diciembre, se deben ingresar al SIC con 10 días hábiles de anticipación a que concluya el mes de octubre.
Resultados del Servicio	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 esta. Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega. Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por: Proyectos DGAPA (PAPIIT y PAPIME) Responsable: Ma. Blanca Heidi Ayala Monfil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: heidi@atmosfera.unam.mx Proceso de Presupuesto Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx

Gestión y entrega de becas que no son DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno, de acuerdo con el nivel académico y modalidad de la beca.
Usuarios	• Titular del Instituto, personal designado del Consejo Interno o Secretaría Académica. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o conforme a cada convocatoria por modalidad de beca y aceptados para recibirla.
Requisitos del servicio	• El Consejo Interno entrega al proceso de presupuesto copia del Acta que contiene autorización de becas y los correspondientes soportes. • El responsable o corresponsable de proyecto o convenio deberá entregar la carta de aceptación o autorización de beca, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas, convenio específico o convocatoria emitida, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar 10 días hábiles antes de que concluya el mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. 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 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios por cheque o depósito bancario, de conformidad con el nivel académico, tipo o modalidad de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de esta. 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.
Tiempo de Respuesta	Por cada tipo de beca que administre el Instituto se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de esta. Si se firmó el recibo original o se entregó el aviso correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. Liberación del servicio: a través de comprobante de depósito en la cuenta bancaria del beneficiario, o acuse de puño y letra del beneficiario con fecha y firma de recibido en el formato administrativo o recibo simple de entrega de recursos.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONAHCYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx Proyectos en general Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx
---	---

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	Gestionar la inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal y estudiantes universitarios, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
Usuario	• Titular del Instituto o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsables o corresponsables de proyectos o convenios. Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar a la Secretaría Administrativa el oficio de solicitud con información del evento, convocatoria y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: • Titular del Instituto o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenios, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. • factura CFDI por pagar, en formato PDF y XML con requisitos fiscales, para eventos nacionales o una factura "Invoice" para eventos en el extranjero. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. 4. En el caso de CONAHACYT, SECTEI, y otros proyectos con chequera, el usuario puede solicitar con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización del evento, un cheque para pagar directamente su inscripción y posteriormente comprobar el gasto a través de: • factura CFDI pagada, en formato PDF y XML con requisitos fiscales, o factura "Invoice" para eventos del extranjero; • comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario; • copia del documento bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo.
Resultados del servicio	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.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • 02 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 05 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONAHCYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx Presupuesto Institucional Responsable: Teresa Capistrán López Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: tere.capistran@atmosfera.unam.mx Proyectos DGAPA (PAPIIT y PAPIIME) Responsable: Ma. Blanca Heidi Ayala Monfil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: heidi@atmosfera.unam.mx Proyectos en general Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx
---	--

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas
del fondo fijo o proyectos con chequera**

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados del Instituto.
Usuarios	• Titular del Instituto o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsables o corresponsables de proyectos o convenios. Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico-administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar en la Secretaría Administrativa la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular del Instituto o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Responsable o corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. La solicitud debe presentar las siguientes características: • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación. En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada. Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido, y en su caso, devolución de los recursos no ejercidos.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: • Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Entrega de recursos 08 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la solicitud autorizada. Liberación del servicio: a través de comprobante de depósito o transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario, o acuse de puño y letra del beneficiario con fecha y firma de recibido en el formato administrativo de entrega de recursos.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa, en la Sede del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático. Proyectos CONAHCYT Responsable: Carlos Alberto Ronquillo Mercado Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 81992 Correo electrónico: carlos.alberto@atmosfera.unam.mx Proyectos de Ingresos Extraordinarios, SECTEI y otros convenios con chequera Responsable: Ania Bárcenas Cedeño Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: ania@atmosfera.unam.mx Presupuesto Institucional Responsable: Teresa Capistrán López Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: tere.capistran@atmosfera.unam.mx Proyectos DGAPA (PAPIIT y PAPIIME) Responsable: Ma. Blanca Heidi Ayala Monfil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 horas Extensión telefónica: 45430 Correo electrónico: heidi@atmosfera.unam.mx Proyectos en general Responsable: Mario Curiel Fonseca Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:30 horas Extensión telefónica: 81989 Correo electrónico: mcuriel@atmosfera.unam.mx
---	--

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios “Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA” y “Autorización de beca DGPA”, se adiciona el servicio “Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio “Pago de beca” por “Gestión y entrega de beca” y se complementa el nombre del servicio de “Gastos por comprobar” por “Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera”
02	30/05/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de “Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA”
03	23/04/2024	Se adecua las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). En el resultado de los servicios de “Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial”, “Prácticas escolares”, “Trabajos de campo” y “Gastos de intercambio”, se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGF/003/2023, en la que no se incluye los viáticos y gastos por comisión oficial, pero se están operando mediante transferencia bancaria automatizada. Para los cuatro servicios referidos, en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia. Se adecua el nombre del servicio “Gestión y entrega de beca” por “Gestión y entrega de becas que no son DGAPA”, agregando como usuario a la Secretaría Académica; y se especifica qué la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o depósito bancario. Se elimina el servicio “Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA”
04	04/09/2024	En los requisitos para solicitar el servicio de “Trabajos de campo”, se elimina la “copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos”.

5. Anexos

No aplica.