



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO DE LA UNAM

REGLAS DE OPERACIÓN 2015

I. OBJETIVO

1. Tienen como propósito ofrecer a los profesores del bachillerato universitario el conjunto de lineamientos que se deberán observar durante los periodos de planeación, registro, ejecución, conclusión y seguimiento de los proyectos.

II. BASES GENERALES

2. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), es la entidad coordinadora de la INFOCAB y los Enlaces, los académicos responsables, los comités de evaluación, y demás instancias que en él intervienen

3. Por su parte, la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Contraloría tendrán la intervención que les confieren las disposiciones universitarias vigentes.

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

4. Deberán considerar el máximo aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible del propio plantel y de otras entidades de la UNAM. No se apoyarán las solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura o equipamiento general de aulas, laboratorios, o auditorios, entre otros.

La solicitud del proyecto deberá capturarse en la página de internet de la DGAPA y deberá contener los siguientes rubros:

- a) Datos generales del proyecto
- b) Datos generales del responsable académico (y participantes, si los hay incluyendo el resumen curricular)
- c) Síntesis del proyecto. (Es la versión abreviada de las actividades a realizar de acuerdo a las líneas temáticas de la convocatoria INFOCAB, señalando el propósito, la intención, el marco general del desarrollo del proyecto en el que se destaca de qué trata).
- d) Planteamiento del problema. (Es la descripción de la situación, cuestión, enigma, dificultad, dilema o conflicto, que se pretende intervenir o mejorar).
- e) Hipótesis. (Son explicaciones tentativas del fenómeno a tratar formulado a manera de suposiciones).
- f) Objetivos. (Son los logros que queremos alcanzar en un proyecto. Deben ser claros, factibles y pertinentes).
- g) Metodología. (Es el planteamiento de las alternativas y directrices a seguir en cada una de las fases de las actividades del proyecto).
- h) Metas por año. (Son las acciones y productos logrados durante el desarrollo del proyecto, incluyendo las fechas y duración de las actividades a realizar).

- i) Proyección de productos. (Son los medios y formas para difundir y utilizar los productos resultantes del proyecto, indicando como se medirá su utilidad).
- j) Infraestructura (Describir la infraestructura y soporte institucional con la que cuenta en su plantel para llevar a cabo adecuadamente el proyecto).
- k) Requerimientos, descripción y justificación financiera 1º y 2º periodos. (Describir y justificar detalladamente las actividades, los artículos y las partidas en las que se ejercerá el presupuesto en el primer y segundo periodos). RECOMENDACIÓN IMPORTANTE: El responsable del proyecto, deberá elaborar una justificación explícita, en la cual especifique la utilidad que tendrá la aplicación de la partida presupuestal para el desarrollo del proyecto, por ejemplo: en el caso de congresos, coloquios, conferencias etcétera definir el lugar, fecha, nombre del participante, periodo, y con qué finalidad se realizará. En el caso de la compra de equipos deberá incluir especificaciones técnicas detalladas, y su utilidad dentro del desarrollo del proyecto. Es importante dar una justificación sólida, para que el Comité de Evaluación cuente con todos los elementos para poder decidir el presupuesto a otorgar.

5. Elementos del proyecto a calificar por los comités de evaluación correspondientes:

- a) Responsables y participantes
 - Relación del perfil del responsable con respecto al tema del proyecto
 - Relación del perfil de los participantes (si los hay) con el tema del proyecto
- b) Planteamiento del problema
 - El planteamiento del problema es claro y bien estructurado
 - La justificación es acorde al planteamiento del problema
 - Las preguntas formuladas son claras
- c) Objetivos
 - El enunciado es claro y conciso
 - Los objetivos con relación a la formación y experiencia de los responsables y participantes son alcanzables
- d) Metodología
 - La descripción de la metodología es clara
- e) Actividades y productos
 - Las metas por alcanzar y los productos por obtener son claros y específicos
 - Se desarrolla la línea temática del proyecto
 - Las formas de difusión de los productos realizados se incluyen
- f) Metas por año
 - Las metas y los objetivos se relacionan
 - Las metas son alcanzables
 - Las metas con respecto a la metodología son coherentes
 - Las metas con relación a los productos propuestos son coherentes
- g) Justificación financiera
 - La justificación de las partidas del presupuesto solicitado tienen relación con el proyecto
 - Las metas, objetivos, metodología, actividades y productos con respecto a la planeación del presupuesto solicitado son congruentes
- h) Infraestructura y soporte institucional
 - Cuenta con infraestructura y soporte institucional para realizar adecuadamente el proyecto

IV. RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS

6. Deberán ser a) profesores de carrera asociados y titulares, b) profesores de asignatura definitivos con 15 o más horas contratadas, y c) técnicos académicos titulares.

7. El responsable académico del proyecto podrá participar en otros proyectos pero sólo podrá ser responsable de uno, a menos que el proyecto anterior esté finiquitado.

8. En los casos en que el responsable académico no continúe con el proyecto y/o tenga una ausencia por disfrute de año sabático, el titular del Plantel propondrá un candidato que cumpla los requisitos de la Convocatoria y la pertinencia en relación al proyecto, y lo deberá notificar a la DGAPA. Su sustitución deberá ser aprobada por el Comité de Evaluación, de lo contrario el proyecto será cancelado.

9. En los proyectos a un periodo, cuando el informe final resulte no aprobatorio, el responsable no podrá participar en la convocatoria 2017 de la INFOCAB. No obstante, deberá entregar los productos comprometidos para estar en posibilidad de participar en la convocatoria 2018.

10. En los proyectos a dos periodos, en el caso de que no se entregue el resumen de actividades, se cancelará el proyecto, y el responsable no podrá participar en la convocatoria 2017 de la INFOCAB. No obstante, deberá entregar los productos comprometidos para el primer periodo anual de proyecto con el fin de estar en posibilidad de participar en la convocatoria 2018.

11. Cuando el informe final resulte no aprobatorio, el responsable no podrá participar en la convocatoria 2018 de la INFOCAB. No obstante, deberá entregar los productos comprometidos de los dos periodos anuales para estar en posibilidad de participar en la convocatoria 2019 de la INFOCAB.

12. El responsable que presente proyectos nuevos deberán tener finiquitado el informe final y la comprobación de gastos de proyectos anteriores.

13. Avalar con su firma las solicitudes de compra que se realicen para su proyecto INFOCAB, de acuerdo a lo establecido en el apartado denominado “PARTIDAS PRESUPUESTALES” de estas mismas *Reglas de Operación*.

14. El personal académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico, sólo podrá participar en proyectos cuya duración sea de un año, siempre que el inicio y la conclusión del proyecto y el contrato coincidan.

V. PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

15. Los académicos de carrera de tiempo completo de la UNAM que participen en un proyecto, realizarán su labor correspondiente dentro de su jornada de trabajo. Los que no sean de tiempo completo podrán participar en un proyecto fuera de su jornada laboral. En ningún caso podrán recibir pago por honorarios por su participación. Sin embargo, con los recursos del proyecto, podrán participar en actividades académicas, nacionales o extranjeras.

16. Podrán participar otros profesores e investigadores de tiempo completo, medio tiempo, técnicos académicos, profesores de asignatura, ayudantes de profesor y alumnos de la UNAM, y académicos externos a esta institución, siempre y cuando cumplan con los lineamientos del Programa.

VI. ENLACES PROYECTOS INFOCAB

17. Cada titular de Plantel deberá nombrar a un académico que fungirá como enlace entre esa institución y la DGAPA. Dicho enlace tendrá como responsabilidades:

- impulsar, difundir y orientar a los responsables de proyectos INFOCAB sobre los periodos de entrega y registro de información; los procedimientos a seguir, y la captura de solicitudes e informes,
- concentrar y entregar la documentación de proyectos y productos a la DGAPA, así como en los planteles de los proyectos y productos generados con apoyo INFOCAB,
- apoyar en todo lo concerniente al ámbito administrativo para el desarrollo del proyecto.

18. Los planteles, a través de los Enlaces, estarán obligados a informar a solicitud de la DGAPA, sobre la aplicación e impacto de los productos generados en los proyectos INFOCAB durante su desarrollo, e incluso después de concluidos.

19. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo.

VII. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

20. Existirán cuatro comités de evaluación, uno por cada área de conocimiento y estarán integrados por seis académicos de reconocido prestigio, uno designado por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), uno designado por el Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), uno designado por el Consejo Académico del Bachillerato (CAB), uno designado por el Consejo Académico de Área correspondiente y dos por el Rector.

21. El Comité Técnico de la INFOCAB podrá designar integrantes de los Comités de Evaluación cuando por el número de proyectos y especificidad lo requiera.

22. Los comités de evaluación emitirán un dictamen por proyecto que podrá contener recomendaciones en lo particular y/o adecuaciones al monto solicitado.

23. En caso de que un comité de evaluación considere que un proyecto no es de su competencia, propondrá el cambio de área del conocimiento. Para la evaluación de proyectos multidisciplinarios, el Comité correspondiente podrá pedir la opinión de comités de otras áreas.

24. La DGAPA someterá únicamente a la evaluación de los Comités de Área respectivos, los proyectos que previamente hayan sido aprobados por los consejos técnicos, tanto de la ENP y del CCH.

25. Los proyectos deberán considerar el máximo aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible del plantel y de las sedes alternas que participen, así como de otras entidades de la UNAM.

26. Sólo se apoyará la realización de Diplomados con recursos de la INFOCAB, cuando los Diplomados sean un subproducto del proyecto.

VIII. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

27. Se contará con cuatro comités de reconsideración, uno por cada área de conocimiento, con tres miembros cada uno de ellos, los cuales se encargarán de revisar los proyectos que hayan obtenido un resultado desfavorable del comité de evaluación respectivo.

28. El nombramiento de los integrantes de los comités de reconsideración será por un periodo de dos años, al término del cual podrán ser ratificados por la instancia que los nombró por un periodo igual, o ser sustituidos.

29. A partir de la fecha de publicación de resultados en la dirección electrónica <http://dgapa.unam.mx/>, el responsable del proyecto tendrá ocho días hábiles para solicitar la reconsideración de un dictamen desfavorable. La DGAPA someterá la solicitud ante el comité de reconsideración y se tomará en cuenta únicamente la documentación presentada originalmente; sólo se aceptarán aclaraciones a la solicitud original y al dictamen; no se podrán incluir nuevos elementos ni documentación adicional, a excepción de que dichos comités requieran información complementaria. El dictamen resultante será definitivo e inapelable.

30. El responsable deberá capturar en línea la solicitud de reconsideración de su proyecto desde la dirección electrónica: <http://dgapa.unam.mx/>, y consultar los resultados por ese mismo medio.

IX. PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS

31. Los derechos de autor, patentes, construcción de equipo, otros productos similares y todos los demás productos elaborados con recursos de la INFOCAB, serán propiedad de la UNAM, en los términos de la legislación vigente. Todos los productos derivados de los proyectos habrán de otorgar reconocimientos a la INFOCAB y deberán tener la siguiente leyenda: “*Trabajo realizado con apoyo del programa UNAM–DGAPA –INFOCAB*”, así como también deberá aparecer la clave del proyecto.

- a) Los libros publicados, impresos o digitalizados con los recursos del programa, deberán contar con el dictamen aprobatorio del comité editorial de la entidad académica; o del Comité Editorial de la DGAPA y autorizado por el comité de evaluación respectivo, así como apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución de publicaciones establecidos por la UNAM.
- b) Se privilegiará, para su mayor difusión y cuidado del medio ambiente, la publicación de los libros en medios electrónicos. En todos los casos, deberán entregarse a la DGAPA para su incorporación, en su momento, al programa Toda la UNAM en Línea. Nuestra Universidad al alcance de todos.

32. Para su revisión, los productos de la INFOCAB deberán entregarse en medios digitales (CD, DVD, memoria USB, dirección de página web, entre otros), identificados con el número y nombre de proyecto.

33. Para todos los productos resultantes de los proyectos de la INFOCAB, es muy importante que los responsables establezcan, de manera interna, los criterios de difusión de sus resultados (productos), de tal modo que éstos puedan darse a conocer tanto en el bachillerato universitario como en diversos foros académicos.

34. Las publicaciones, resultado de proyectos (artículos, libros, materiales) deberán sujetarse a las normas editoriales establecidas por el Consejo Editorial de la Universidad, y a las demás disposiciones aplicables en la materia. En el caso de la suscripción de convenios para publicaciones, estos deberán apegarse a los Lineamientos Generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte (*Gaceta UNAM*, 15 de enero de 2007).

- a) La **PARTIDA 222, EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS**, sólo podrá ser ejercida cuando los textos tengan la aprobación del Comité Editorial de la entidad académica, en los términos del “Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México”. Los libros publicados con los recursos de la INFOCAB deberán apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución de las publicaciones establecidos por la UNAM.
- b) La página legal de la publicación deberá especificar que los derechos son de la UNAM o que son propiedad autoral o industrial de la UNAM; que la obra se financió con recursos de la INFOCAB, y apegarse a la normatividad universitaria (Acuerdo del Rector de la UNAM por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual (*Gaceta UNAM*, 7 de febrero de 2002). En el caso de las coediciones, estos derechos también corresponderán a la UNAM. Se privilegiará, para su mayor difusión y cuidado del medio ambiente, la publicación de los libros en medios electrónicos.
- c) Al término del proyecto, los libros y los materiales impresos o en medios electrónicos, adquiridos con el apoyo de la INFOCAB, pasarán a formar parte del acervo de las bibliotecas de las entidades académicas.

X. EQUIPOS Y MATERIALES ADQUIRIDOS CON APOYO DE LA INFOCAB

35. Todas las adquisiciones de equipos, libros, materiales, instrumentos, insumos, que se adquieran con los recursos financieros aportados por la INFOCAB, serán propiedad de la UNAM. Estarán bajo el resguardo de la entidad académica sede del proyecto, y se procederá a su inventario en los casos establecidos por la normatividad vigente de la UNAM. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones

académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo.

XI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

36. La DGAPA será la administradora de los recursos financieros y vigilará que su aplicación se sujete a la Normatividad Universitaria, a la *Convocatoria*, a la Carta Compromiso (Anexo I) y a estas *Reglas de Operación*.

37. Los proyectos podrán tener una duración de uno o dos años y el monto máximo anual con el que se apoyarán será hasta por \$200.000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

38. Los recursos financieros aprobados podrán ser iguales o menores a los solicitados.

39. Los recursos asignados se emplearán exclusivamente para cumplir con los objetivos y metas definidas en cada proyecto y sólo tendrán vigencia durante el ejercicio anual correspondiente.

40. Los recursos financieros de la INFOCAB se asignarán en las siguientes **PARTIDAS PRESUPUESTALES** autorizadas:

CLAVE DE LA PARTIDA	CONCEPTO
211	VIÁTICOS PARA EL PERSONAL
212	PASAJES AÉREOS
214	GASTOS DE INTERCAMBIO
215	GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO
218	OTROS PASAJES
222	EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS
223	ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES
231	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO Y DIVERSO
243	OTROS SERVICIOS COMERCIALES
248	CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN
411	ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS
512	EQUIPO E INSTRUMENTAL
514	EQUIPO DE CÓMPUTO
521	LIBROS
531	ANIMALES PARA RANCHO, GRANJA Y BIOTERIO

41. Para hacer uso de los recursos asignados en la partida 222 Edición y digitalización de libros y revistas, la obra a editar deberá incluir los créditos a la DGAPA-INFOCAB y especificar los derechos a favor de la UNAM. Igualmente será necesario solicitar autorización a la DGAPA vía oficio que indique:

- La liberación de recursos incluyendo partida, etapa del proyecto y monto.
- Nombre (persona o compañía) de quién recibirá el pago.
- Aceptación de los conceptos editoriales conforme a la normatividad de la UNAM.

A dicha solicitud se deberán anexar los siguientes documentos:

- Evaluación aprobatoria del Comité Editorial de la entidad académica o el Comité Editorial de la DGAPA.
- Copia de la factura del proveedor (editorial).
- En el caso de las coediciones, el convenio registrado en el Jurídico de la UNAM.

La INFOCAB apoyará la adquisición de equipo específico y complementario, así como de materiales estrictamente necesarios que no representen la adquisición de infraestructura para las entidades académicas.

XII. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

42. Para el ejercicio de los recursos y la comprobación de los gastos de cada proyecto, se asignarán códigos presupuestales con partidas de los grupos 200, 400 y 500.

43. La información de los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal, se podrán consultar a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU),¹ opción menú PAPIIT.

44. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente, y cumplir con los requisitos fiscales. Deberán además estar a nombre de la UNAM-Plantel académico del proyecto e indicar la clave de éste. De manera excepcional se aceptarán comprobantes a nombre del responsable.

45. La Secretaría Administrativa del Plantel brindará el apoyo necesario para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante la Unidad de Proceso Administrativo UPAPAPIIT y/o el módulo de patronato correspondiente, por lo que los responsables académicos deberán mantener una estrecha comunicación con dicha Secretaría, debiéndose ejercer los recursos asignados al proyecto durante el periodo aprobado.

46. La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en estas *Reglas de Operación* y a lo convenido en la Carta Compromiso que firmarán el responsable académico del proyecto, y la Subdirectora de Apoyo a la Docencia de la DGAPA.

XIII. ADECUACIONES PRESUPUESTALES (Transferencias)

47. Sólo se podrán realizar adecuaciones presupuestales (transferencias) entre partidas autorizadas, en los casos en que la justificación presentada por el responsable académico no convenga las disposiciones del Comité de Evaluación correspondiente o favorezca el desarrollo del proyecto y se sujetarán a la normatividad vigente.

48. Los recursos financieros asignados y aprobados a una partida, excepcionalmente podrán transferirse a otra de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, siempre y cuando esté justificado y no se trate de recursos asignados a la partida **222 EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS**, a la partida **223 ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES** y la partida **521 LIBROS**, las cuales son intransferibles.

49. Toda adecuación presupuestal (transferencia) requerirá el visto bueno de la DGAPA, el cual se otorgará con apego a lo dispuesto en el catálogo de "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" vigente.

Ciudad Universitaria, D.F., 11 de agosto de 2014.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

ANEXO I

CARTA COMPROMISO 2015

CLAVE DE PROYECTO _____

_____, Responsable Académico del proyecto _____, notificado(a) mediante la página web de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y el oficio No. DGAP/SAD/____/2014, de que el proyecto recibirá financiamiento económico conforme a los Lineamientos y Bases de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM INFOCAB, acepto y me comprometo a desarrollar las actividades en ella contempladas, así como llevar a cabo en lo sucesivo el seguimiento del mismo, rendir el resumen de actividades y/o informe final y presentar los productos comprometidos, de acuerdo con las siguientes:

BASES

Primera.- El proyecto INFOCAB antes señalado, indica tener una duración de _ periodo(s) y su continuación o informe final dependerán y deberán sujetarse al resultado de la evaluación que realice el Comité de Evaluación del Área de _____.

Segunda.- El alcance, descripción y calendario del proyecto quedan contenidos en el expediente con clave _____ en poder de la DGAPA. Por lo que manifiesto estar conforme en desarrollarlo con arreglo a lo previsto en el dictamen académico y a la asignación presupuestal emitida por el Comité de Evaluación del Área de _____ y el Comité Técnico. Ajustando para ello el programa de trabajo y objetivos contenidos en el mismo, a efecto de cumplirlo en tiempo y forma.

Tercera.- Para la ejecución del proyecto se contará con la aportación de la UNAM por un monto de \$ _____ pesos 00/100 M.N., mismo que será asignado para el presente periodo de trabajo por la DGAPA al (a) _____ y desglosado de conformidad con las siguientes partidas presupuestales:

CLAVE DE LA PARTIDA	CONCEPTO	Monto Asignado
211	VIÁTICOS PARA EL PERSONAL	
212	PASAJES AÉREOS	
214	GASTOS DE INTERCAMBIO	
215	GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO	
218	OTROS PASAJES	
222	EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS	
223	ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES	
231	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO Y DIVERSO	
243	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	
248	CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN	
411	ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS	
512	EQUIPO E INSTRUMENTAL	
514	EQUIPO DE CÓMPUTO	
521	LIBROS	
531	ANIMALES PARA RANCHO, GRANJA Y BIOTERIO	
	TOTAL	\$

Cuarta.- La DGAPA será la dependencia coordinadora y administradora de la INFOCAB y establecerá sus mecanismos de funcionamiento, administración, operación y supervisión. La administración de los proyectos, así como de los recursos emitidos que se les otorguen para la INFOCAB, estarán a cargo del responsable del proyecto vía su secretaría o unidad administrativa y se administrarán desde el Sistema de Información y Administración Universitaria (SIAU). Los recursos asignados se emplearán exclusivamente para cumplir con los objetivos y metas definidas en el proyecto y en los términos establecidos en el presupuesto aprobado para la INFOCAB, por lo que esos recursos se podrán consultar a través del (SIAU), opción menú PAPIIT. Debiéndose ejercer el gasto de los recursos estipulados durante el periodo presupuestal aprobado.

Quinta.- La secretaría o unidad administrativa del plantel brindará el apoyo necesario para la administración y comprobación oportuna de gastos del proyecto, por lo que el responsable académico del proyecto deberá mantener una estrecha comunicación con dicha secretaría o unidad, debiéndose ejercer el gasto de los recursos asignados al proyecto durante el periodo aprobado. Los informes financieros deberán ser elaborados por la Unidad o Secretaría Administrativa del Plantel responsable y deberán contar con el aval del responsable académico del proyecto.

Sexta.- La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en las Reglas de Operación de la INFOCAB, a lo estipulado en esta Carta-Compromiso y a los lineamientos en la Convocatoria INFOCAB 2015.

Séptima.- En el caso de ser necesaria una transferencia de recursos financieros a otra partida, la Subdirección de Apoyo a la Docencia recibirá las peticiones, académicamente justificadas por parte del responsable académico, en el formato establecido y avalado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa del Plantel.

Octava.- Los proyectos deberán considerar el máximo aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible del propio plantel sede del proyecto y en su caso de los otros planteles participantes. No se autorizará el uso de los recursos financieros aportados para la construcción o adquisición de infraestructura o equipamiento general de aulas, laboratorios o auditorios, entre otros. La adquisición de equipos de cómputo, cañones, televisores, video proyectores o similares, deberá estar expresamente aprobada por el Comité de Evaluación correspondiente.

Novena.- La partida 222 EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS, sólo podrá ser ejercida cuando los textos tengan la aprobación del Comité Editorial del Plantel o del Comité Editorial de la DGAPA en los términos de la Legislación Universitaria. Esos textos también deberán entregarse a la DGAPA en medios electrónicos para su incorporación, en su momento, al programa Toda la UNAM en Línea. Nuestra Universidad al alcance de todos. Los libros publicados con los recursos de la INFOCAB, deberán apearse a los ordenamientos editoriales y de distribución de publicaciones establecidos por la UNAM.

Décima.-La UNAM será la propietaria de todos los equipos, libros, materiales, instrumentos, insumos, derechos de las patentes, marcas, modelos, construcción de equipo, propiedad industrial, otros productos similares, etcétera, elaborados o adquiridos con recursos de la INFOCAB, y éstos estarán bajo el resguardo del plantel sede. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo.

Décima primera.- La DGAPA tendrá la facultad, en cualquier momento, de supervisar, suspender y/o solicitar la auditoría del ejercicio de los recursos asignados al Plantel para el desarrollo del presente proyecto en los siguientes casos:

- a) Una vez cumplido el plazo dispuesto en la Base primera;
- b) cuando dichos recursos no estén comprobados en su totalidad en etapas anteriores, y
- c) cuando se incumpla con alguna condición que el Comité de Evaluación le hubiera impuesto para la aprobación del proyecto.

Décima segunda.- El anexo II, contiene los recursos proyectados por el Responsable Académico para el segundo periodo anual de su proyecto, y su aplicación estará sujeta al cumplimiento de lo establecido en la Convocatoria vigente. Por su parte, la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Contraloría tendrán la intervención que le confieren las disposiciones universitarias en vigor.

CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F., A _____ DE _____ DE 2014.

RESPONSABLE ACADÉMICO

MTRA. LAURA LUNA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE APOYO A LA DOCENCIA



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

Anexo II

REQUERIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERIODO ANUAL

CLAVE DE LA PARTIDA	CONCEPTO	Monto Asignado
211	VIÁTICOS PARA EL PERSONAL	
212	PASAJES AÉREOS	
214	GASTOS DE INTERCAMBIO	
215	GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO	
218	OTROS PASAJES	
222	EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS	
223	ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES	
231	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO Y DIVERSO	
243	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	
248	CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN	
411	ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS	
512	EQUIPO E INSTRUMENTAL	
514	EQUIPO DE CÓMPUTO	
521	LIBROS	
531	ANIMALES PARA RANCHO, GRANJA Y BIOTERIO	
	TOTAL	\$



Dirección General de Asuntos del Personal Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

Anexo III

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

FOLIO:

Plantel: _____ Fecha: _____

Clave de proyecto: _____ Etapa: _____ Código: _____

Primeros nueve dígitos del código presupuestal

Título del proyecto: _____

DISMINUCIÓN		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
SUMAS IGUALES		

AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
SUMAS IGUALES		

Justificación académica de la transferencia solicitada (continuar a la vuelta):

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FIRMA: _____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO: _____

FIRMA: _____

AUTORIZACIÓN DGAPA: MTRA. LAURA LUNA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE APOYO A LA DOCENCIA

FIRMA: _____



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

ANEXO IV
GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2015

OBJETIVO DE LA GUÍA

Ofrecer una orientación general a los usuarios de los proyectos PAPIME para la correcta ubicación, planeación y ejercicio de sus recursos financieros.

LINEAMIENTOS

Todos los requerimientos de compra se apegarán a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las secretarías y unidades administrativas de la UNAM.

RECOMENDACIONES GENERALES

- a) Se recomienda al responsable de proyecto:
- b) No realizar compras de manera precipitada, ya que todas las compras estarán sujetas a la normatividad correspondiente.
- c) Acudir con anticipación a realizar sus trámites en la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad, ya que existen tiempos de cierre para el ejercicio presupuestal.
- d) Poner especial énfasis en que toda la documentación que compruebe gastos, reúna los requisitos fiscales.
- e) Al solicitar los recursos financieros en el sistema PAPIME, estimarlos incluyendo el IVA.

PARTIDAS PRESUPUESTALES

Partida 211

Viáticos para el Personal

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidentes, transportes urbanos y otros que se generan en los viajes del personal académico durante el desarrollo del proyecto. La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en el catálogo de Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigente, Cuota de viáticos para el personal académico:

Cuota diaria por Zona

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en el catálogo de Políticas y Normas de Operación Presupuestal y clasificador por objeto del gasto vigente.

ZONA GEOGRÁFICA	CUOTA DIARIA
1	\$ 1,400.00
2	\$ 1,250.00
3	\$ 1,100.00
4	USD\$ 210.00

- Zona 1.** Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Guerrero y de Ensenada Baja California.
- Zona 2.** Comprende los diversos puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Guerrero y de Ensenada Baja California.
- Zona 3.** Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las Zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada al Distrito Federal.
- Zona 4.** Comprende cualquier lugar del extranjero.

Instrucciones para su solicitud

Requisitar y presentar los formatos administrativos correspondientes.

Deberá presentar la relación de los nombres de los profesores que solicitan los viáticos, indicando el lugar, los días, fechas y las actividades a realizar.

Restricciones y Normas de operación

- a) Se asignarán exclusivamente por el número de días programados.
- b) Sólo se pagarán viáticos a profesores participantes en el proyecto.
- c) Sólo se pagarán viáticos por un máximo de 30 días.

Partida 212

Pasajes Aéreos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requieren los participantes durante el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar de salida y el de destino, el número de pasajes aéreos y el monto en moneda nacional.

Restricciones y Normas de operación

1. Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase turista.
2. La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su comprobación, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

Comprobación de gastos

1. Para la compra de boletos de avión en el extranjero y para profesores invitados presentar:
2. Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable.
3. Copia fotostática del boleto de avión, original o electrónico, o el comprobante del vuelo.
4. Carta de invitación firmada por el responsable del proyecto para el caso de profesores invitados.
5. Formato administrativo correspondiente.

Nota: Las notas de cargo expedidas por las agencias de viajes podrán aceptarse como comprobantes siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales.

Partida 214

Gastos de intercambio académico

Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación local para atender a invitados nacionales y extranjeros.

Instrucciones para su solicitud

Requisitar y presentar los formatos administrativos correspondientes.

Restricciones y Normas de operación

1. Los gastos de alimentación, hospedaje y transportación local a profesores invitados no podrán exceder \$1,100.00 diarios.
2. Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días, de acuerdo con el tabulador del Catálogo de Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigente. Si la duración de la estancia es mayor que 30 días, no se pagarán los

viáticos del periodo excedido.

3. No se autorizarán los gastos de intercambio generados por profesores invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.
4. Para cubrir los gastos de transportación aérea se deberá recurrir a la partida 212 PASAJES AÉREOS.

Partida 215

Gastos de Trabajo de Campo

Descripción

- a) Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como:
- b) Adquisiciones menores ocasionales
- c) Alquiler de semovientes
- d) Compra de gasolina
- e) Estancias en áreas rurales
- f) Gratificación a peones
- g) Lanchas
- h) Peaje
- i) Vehículos terrestres

Instrucciones para su solicitud

Requisitar y presentar los formatos administrativos correspondientes.

Partida 218

Otros Pasajes

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir el servicio de transportación urbana o terrestre, con excepción de aquellos gastos que se realicen en la zona metropolitana que no formen parte de una investigación de campo.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar de salida y el de destino, el número de pasajes y el monto en moneda nacional.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

1. Boleto de autobús o barco.
2. Formato administrativo correspondiente.

Partida 222

Edición y Digitalización de Libros y Revistas

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, en cualquiera de sus modalidades (papel, CD-ROM, CD-ROM interactivos y DVD).

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título del libro, que debe ser resultado directo del proyecto, fecha aproximada de publicación, el tiraje y el costo calculado.

Restricciones y Normas de operación

1. La solicitud de esta partida deberá hacerse exclusivamente para el segundo año del proyecto.
2. La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financian traducciones ni reimpressiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquellas en las que los autores sean los participantes del proyecto.
3. Se sufraga un tiraje máximo de 500 ejemplares, y la publicación deberá sujetarse a las normas editoriales de cada entidad académica.

4. La página legal deberá especificar que todos los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos de la INFOCAB. En el caso de las coediciones, estos derechos también corresponderán a la UNAM.
5. Los recursos autorizados para esta partida son intransferibles, y solamente se podrán ejercer para publicar un libro cuando éste sea el resultado de la investigación realizada y hasta que obtenga el dictamen favorable del Comité Editorial de la entidad académica del responsable o del Comité Editorial de la DGAPA.
6. Se deberán presentar tres cotizaciones.
7. No se apoyará la edición de revistas de ninguna índole.
8. Se deberá entregar en la DGAPA dos ejemplares de la obra en medio digital.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

1. Factura original que reúna requisitos fiscales.
2. Formato administrativo correspondiente.

Partida 223

Encuadernaciones e Impresiones

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por impresión de:

- a) Artículos
- b) Carteles
- c) Folletos
- d) Impresiones digitales
- e) Programas
- f) Otros, relacionados directamente con el proyecto

Restricciones y Normas de operación

No se autorizará la impresión de tesis de los alumnos participantes.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de impresiones, el tiraje y el costo calculado.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

1. Factura original que reúna requisitos fiscales.
2. Formato administrativo correspondiente.

Partida 231

Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de la reparación y el mantenimiento de equipo adquirido.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización estimada.

Restricciones y Normas de operación

1. Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos de la INFOCAB, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
2. No se podrá pagar el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículos, ni de infraestructura ya existente en la entidad.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

1. Facturas originales o electrónicas con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.
2. Formato administrativo correspondiente.
3. No se requiere el visto bueno de la DGAPA.

Partida 243

Otros Servicios Comerciales

Descripción

- a) Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de:
- b) Análisis de laboratorio
- c) Artículos de revistas
- d) Contratación de servicios de revelado fotográfico
- e) Imágenes
- f) Información científica, humanística y tecnológica
- g) Reportes e informes técnicos en fotocopias y microformatos
- h) Reproducción de material fílmico y fotográfico
- i) Servicio externo de fotocopiado
- j) Transcripciones
- k) Videoconferencias

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la institución que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

1. Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.
2. Formato administrativo correspondiente.

Partida 248

Cuotas de Afiliación e Inscripción

Descripción

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y demás actividades académicas relacionadas con el proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la actividad académica, el número de inscripciones y el monto solicitado.

Restricciones y Normas de operación

No se cubrirán los gastos por:

1. Cuotas de inscripción de participantes externos a la UNAM.
2. Membresía de alguna asociación, excepto para el servicio de bibliotecas de otras instituciones.
3. Donativos de ninguna índole.
4. Suscripciones a revistas periódicas, a periódicos o a cursos.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

1. Factura original o electrónica con los requisitos fiscales o comprobante de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa (actividades académicas nacionales).
2. Recibo original o electrónico de la inscripción, o fax del comprobante de inscripción, o copia del giro bancario a favor de la institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta, y copia del boleto de avión, o comprobante de vuelo (actividades académicas en el extranjero).
3. Formato administrativo correspondiente.

Partida 411

Artículos, Materiales y Útiles Diversos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, materiales, útiles diversos, bienes de consumo no duraderos y, en general, todos aquellos que sean necesarios para el desarrollo de actividades académicas inherentes al proyecto, tales como:

- a) Alimentos para animales
- b) Bases de datos y/o licencias
- c) Cables
- d) Cintas y papel para impresoras
- e) Conectores
- f) Discos flexibles
- g) Herramientas menores
- h) Jardinería
- i) Material biológico
- j) Material eléctrico
- k) Material fotográfico, cerámico y de asbesto
- l) Productos químicos
- m) Reactivos
- n) Refacciones y accesorios
- o) Software especializado y no especializado
- p) Equipo de cómputo no capitalizable, cuyo costo unitario es menor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal
- q) Convertidores analógicos digitales
- r) Escáner
- s) Impresoras e impresoras multifuncionales
- t) Módems externos
- u) Módulos de memoria RAM
- v) Monitores
- w) Procesadores
- x) Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- y) Unidades de almacenamiento (discos duros internos y externos, memorias USB, memoria flash)
- z) Unidades lectoras y quemadores (CD, DVD, ZIP)

Instrucciones para su solicitud

Indicar los bienes que necesita y anexar su cotización.

Restricciones y Normas de operación

Esta partida no cubrirá el pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, telégrafo, etcétera); ni la compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general; ni la adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica, o gastos de envío de correspondencia y de mensajería.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos para compras directas:

1. Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos.
2. Formato administrativo correspondiente.

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría.

3. Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.

Partida 512

Equipo e Instrumental

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo cuyo costo unitario es mayor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal como:

- a) Amplificadores
- b) Aparatos de rayos X
- c) Aparatos de sonido
- d) Básculas
- e) Cámaras de video
- f) Cámaras fotográficas digitales
- g) Congeladores
- h) Cortadoras
- i) Equipo audiovisual de análisis e interpretación de imágenes

- j) Equipo de energía eléctrica
- k) Fotocolorímetros
- l) Grabadoras
- m) Hornos
- n) Hornos de microondas
- o) Instrumental médico quirúrgico
- p) Instrumental para laboratorio
- q) Microscopios
- r) No-breaks
- s) Osciloscopios
- t) Refrigeradores
- u) Reguladores
- v) Remachadoras
- w) Sillones dentales
- x) Soldadoras eléctricas
- y) Teodolitos
- z) Tornos
- aa) Unidad GPS

Instrucciones para su solicitud

1. Describir las características del equipo o del instrumental, anexar la cotización en moneda nacional, así como el lugar donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.
2. Señalar el número de personas que harán uso de él y la utilidad que se le dará.
3. Si el equipo es mayor que \$100,000.00, presentar tres cotizaciones.

Restricciones y Normas de operación

No será autorizada la compra de fotocopiadoras.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos para compras directas:

1. Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
2. Folio SICOP definitivo de la Dirección General de Patrimonio Universitario.
3. Formato administrativo correspondiente.
4. Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:
5. Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
6. Folio SICOP a reserva (AR) de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Partida 514

Equipo de Cómputo

Descripción

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de equipo de cómputo e informática cuyo costo sea mayor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal como:

- a) Computadoras
- b) Discos duros externos
- c) Escáner
- d) Estaciones de trabajo
- e) Impresoras
- f) Quemadores
- g) Terminales
- h) Unidades de disco

Instrucciones para su solicitud

Describir las características del equipo con la cotización en moneda nacional; indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán. Deberá justificar académicamente los requerimientos del equipo.

Restricciones y Normas de operación

Las adquisiciones de equipo de cómputo y de licencias de software deberán estar autorizadas por el Comité de Evaluación respectivo y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM (CATIC).

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

1. Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
2. Folio SICOP definitivo de la Dirección General de Patrimonio Universitario.
3. Formato administrativo correspondiente.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

1. Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
2. Folio SICOP a reserva (AR) de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Partida 521

Libros

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título y el autor, el número de ejemplares y su costo en moneda nacional.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos para compras directas:

1. Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los títulos adquiridos.
2. Formato administrativo correspondiente.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

3. Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.

Partida 531

Animales para Rancho, Granja y Bioterio

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición y el mantenimiento de animales como: aves, borregos, caballos, cerdos, conejos, ratas, ratones, vacas.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de animal y su costo.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

Factura original o electrónica con los requisitos fiscales.

1. Formato administrativo correspondiente.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

2. Formato de requisición de compra firmado por el Secretario Administrativo y por el Responsable del proyecto.