



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO DE LA UNAM (INFOCAB)

REGLAS DE OPERACIÓN 2016

I. BASES GENERALES DE LA INICIATIVA

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) es la dependencia universitaria responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB), así como de emitir la Convocatoria y vigilar su cumplimiento.
2. La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en la Convocatoria vigente; a lo estipulado en la CARTA COMPROMISO (Anexo I) que firman el responsable académico del proyecto y el titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA; a la guía de partidas presupuestales (Anexo III), y a estas Reglas de Operación.
3. La administración de los recursos financieros y su aplicación estarán sujetas a la legislación universitaria.
4. 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 dentro del plantel en el que se llevó a cabo el proyecto.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

5. 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 (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 (Descripción de la situación, cuestión, enigma, dificultad, dilema o conflicto, que se pretende intervenir o mejorar).
- e) Hipótesis (Explicación tentativa del fenómeno a tratar formulado a manera de suposiciones).
- f) Objetivos (Logros a alcanzar en un proyecto. Deben ser claros, factibles y pertinentes).
- g) Metodología (Planteamiento de las alternativas y directrices a seguir en cada una de las fases de las actividades del proyecto).

- h) Metas por año (Acciones y productos logrados durante el desarrollo del proyecto, incluyendo las fechas y duración de las actividades a realizar).
- i) Beneficio de las actividades y de los productos generados en el proyecto.
- j) Infraestructura (Descripción de 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 (Descripción y justificación detallada de 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.

6. 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 (debe expresar el para qué del proyecto)

- 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

III. RESPONSABLE ACADÉMICO Y PARTICIPANTES

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. 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 de la Iniciativa.

IV. PARTIDAS PRESUPUESTALES PERMITIDAS

10. 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*.

11. 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.).

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

13. 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.

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

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

15. Se recomienda, antes de realizar la planeación financiera del proyecto, consultar el “Anexo III Guía de Partidas Presupuestales 2016” de estas *Reglas de Operación*.

V. PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS

16. El responsable académico tiene el compromiso de difundir los resultados de su proyecto a la comunidad del bachillerato de la UNAM, así como en otros foros académicos.

17. Los productos podrán ser: publicaciones; materiales didácticos; materiales de apoyo de las TIC’s a la educación; materiales de difusión; eventos académicos diversos; talleres, asesorías, tutoriales, productos derivados de la

formación de recursos humanos; instrumentos de laboratorio; concursos académicos, reportes de actividades (del profesor y/o alumnos); actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas, etc.; puestas en escena (obras de teatro); exposiciones; visitas guiadas; entrevistas; memorias; videos; fotografías; experiencias vividas (testimonios de alumnos y/o profesores); entre otros.

18. Para las publicaciones que incluyan antologías, únicamente se autorizarán aquéllas a las que se les dé un valor agregado (por ejemplo, que contengan comentarios, análisis, ejercicios, etc.), además deberá contar con la autorización por escrito del titular de los derechos de autor de las obras correspondientes.

19. La entrega física de los productos de proyectos INFOCAB a la DGAPA para ser evaluados deberá hacerse por medio de dispositivos electrónicos (CD's, DVD's, memoria USB, disco duro externo, o página web, entre otros). Los académicos deberán identificar los productos con la clave de su proyecto.

20. Una vez concluida la evaluación, los productos serán devueltos a los académicos responsables de los proyectos, a través del Enlace DGAPA.

21. Los productos derivados del proyecto, una vez concluidos, serán propiedad de la UNAM, y la DGAPA podrá solicitar al responsable académico la extensión de su uso para otros académicos de la UNAM, cuando éstos lo requieran ante la Dirección de Apoyo a la Docencia, previa justificación académica. El objetivo es difundir y ampliar la cobertura de su uso para beneficio de los alumnos y así, optimizar los recursos invertidos por la UNAM en el proyecto.

22. Al término del proyecto, los libros y materiales impresos o en medios electrónicos, adquiridos con el apoyo de la INFOCAB, pasarán a formar parte del acervo bibliotecario de la UNAM.

23. Todos los productos derivados de los proyectos deberán otorgar reconocimientos a la INFOCAB con la siguiente leyenda: *"Trabajo realizado con el apoyo de la INFOCAB/DGAPA/UNAM"*, asimismo deberá aparecer la clave del proyecto.

VI. EQUIPO Y MATERIALES ADQUIRIDOS CON APOYO DE LA INFOCAB

24. 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 del plantel 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.

VII. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

25. 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.

26. 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), opción menú PAPIIT.

27. 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.

28. Las Unidades y Secretarías Administrativas de los planteles brindarán 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 dichas áreas, debiéndose ejercer los recursos asignados al proyecto durante el periodo aprobado.

29. 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 el titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA.

Ciudad Universitaria, D.F., a 7 de agosto de 2015.



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

ANEXO I

CARTA COMPROMISO 2016

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/DAD/_____/2015, 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 de la 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 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*.

Sexta.- 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.

Séptima.- 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.

Octava.- La Dirección General del Patrimonio Universitario y la Contraloría Interna de la Dirección General de Planeación de la UNAM tendrán la intervención que le confieren las disposiciones universitarias en vigor en los casos necesarios.

CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F., A _____ DE _____ DE 2015.

RESPONSABLE ACADÉMICO

MTRA. LAURA LUNA GONZÁLEZ
DIRECTORA 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

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

Anexo II

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
DIRECTORA 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

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

ANEXO III

GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2016

OBJETIVO DE LA GUÍA

Ofrecer una orientación general a los usuarios de los proyectos INFOCAB 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

- No realizar compras de manera precipitada, ya que todas las compras estarán sujetas a la normatividad correspondiente.
- 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.
- Poner especial énfasis en que toda la documentación que compruebe gastos, reúna los requisitos fiscales.
- Al solicitar los recursos financieros en el sistema INFOCAB, 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 Manual de Normas de Operación y clasificador por objeto del gasto vigente Cuota de viáticos para el personal académico:

Cuota diaria por Zona

- 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

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

- 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.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

- a) Se deberá presentar el formato administrativo correspondiente.
- b) Se deberá presentar oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, interno asesor y solicitud de pago por gastos de viáticos.
- c) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su plantel.
- d) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el titular del plantel y los responsables de los proyectos.

PARTIDA 212 PASAJES AÉREOS

Descripción

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

Instrucciones para su solicitud

- a) Se deberá indicar el lugar de salida y destino, las fechas de viaje, el número de pasajes aéreos.
- b) En el caso de la compra en el extranjero o solicitud de boletos de avión para profesores invitados, se deberá presentar:
 - Carta de invitación firmada por el responsable del proyecto
 - Recibo firmado por el profesor visitante, con el visto bueno del responsable del proyecto, y
 - Copia fotostática del boleto de avión.

Restricciones

- a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase turista o económica.
- b) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su gasto, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable del proyecto.
- c) Copia fotostática del boleto de avión (ya sea original o electrónico) o el comprobante del vuelo.
- d) Carta de invitación al profesor invitado, firmada por el responsable del proyecto.

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

Descripción

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

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá presentar:

- a) Copia de la carta de invitación del responsable.
- b) Carta de aceptación del profesor invitado (redactada en español o inglés).
- c) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y
- d) Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

Restricciones

- a) Los viáticos (alimentación, hospedaje y transportación local) a profesores invitados no podrán exceder \$1,100.00 diarios.
- b) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días. Sí la duración de la estancia es mayor que 30 días, no se pagarán los viáticos del periodo excedido.
- c) Los pasajes aéreos sólo podrán ser de clase económica o turista.
- d) Para cubrir los gastos de transportación aérea, se deberá recurrir a la partida 212.

Pasajes aéreos

- a) No se autorizarán gastos de intercambio de invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Comprobación de Gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado.

Anexar:

- a) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento,
- b) Presupuesto del tipo de gastos a cubrir, y
- c) Fotocopia del boleto de avión, o pasaje terrestre.

PARTIDA 215

GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la realización de las investigaciones de campo en la República Mexicana, tales como:

- Adquisiciones menores ocasionales
- Alquiler de semovientes
- Alquiler de lanchas y vehículos
- Compra de gasolina
- Estancias en áreas rurales
- Gratificación a peones
- Peajes
- Vehículos todo terreno necesarios para la realización del proyecto

Instrucciones para su solicitud

Se deberá presentar la solicitud de pago para gastos de trabajo de campo, especificando lista de participantes, actividades, lugar, duración, fechas y gastos a cubrir.

Restricciones

- a) Los gastos de trabajo de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades, motivo del trabajo de campo.
- b) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos a la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su plantel.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente,
- b) Lista de los participantes,
- c) Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, firmado por el responsable del proyecto, y
- d) En su caso, comprobante de pago del seguro de viaje.

PARTIDA 218

OTROS PASAJES

Descripción

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

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá indicar por escrito:

- a) Salida y destino del viaje,
- b) El número de viajeros y el tipo de transportación,
- c) Monto de los pasajes en moneda nacional.

Restricciones

Sólo se autorizarán para pago de transporte terrestre o marítimo.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Boleto del transporte

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 Interactivos y DVD).

Instrucciones para su solicitud

Se deberá elaborar un oficio o carta por el responsable del proyecto, dirigido a la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA, solicitando la liberación de los recursos de la partida 222. Deberá indicarse:

- a) Título del libro (que deberá ser resultado directo del proyecto).
- b) Monto o costo de la edición (digital o impresa).
- c) Tiraje.
- d) Nombre del proveedor o de la editorial.
- e) En el caso de coedición, se deberá mencionar la instancia con la que se realizó el convenio (universidad, institución, editorial, organización u otro).

A dicha solicitud se deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Copia de la carta de aceptación del Comité Editorial de la entidad académica.
- b) Copia del contrato de coedición registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (al respecto consultar la Gaceta UNAM del 5 de septiembre de 2011).
- c) Anexar copia de la hoja legal de la publicación o edición donde aparezcan los derechos a nombre de la UNAM.
- d) Se deberá mencionar o dar los créditos a la INFOCAB en la obra, en el sentido de que ésta fue financiada con recursos del programa, especificando el número del proyecto.
- e) Copia de la factura a pagar con todos los requisitos fiscales correspondientes.
- f) Un CD o un libro impreso de la obra, según sea el caso, en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos.

Una vez cumplidos los requisitos, la DGAPA solicitará por oficio la liberación de recursos a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCP), marcando copia al titular de la Contaduría General de la UNAM de la misma DGCP, al Departamento de Control de Proyectos PAPIIT también de la DGCP, al responsable del proyecto INFOCAB y al Secretario Administrativo o Jefe de Unidad del plantel del responsable del proyecto.

Restricciones

- a) La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpressiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquéllas en las que los autores sean los participantes del proyecto o que se les imprima un valor agregado como ser comentadas y analizadas y que posean los derechos de autor. Asimismo, no se financiarán reimpressiones de libros.

- b) Se autorizará un tiraje máximo de hasta 1000 ejemplares impresos, siempre y cuando se cuente con los canales óptimos de distribución que garanticen una cobertura significativa de los ejemplares.
- c) Los recursos autorizados para esta partida serán 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 de las instancias correspondientes y cumpla con todos los requisitos señalados.
- d) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años, contados a partir de la conclusión del proyecto.
- e) Esta partida será intransferible.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Factura original que reúna los requisitos fiscales.
- c) Dos ejemplares de la obra que deberán entregarse a la DGAPA, los cuales serán enviados a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

PARTIDA 223

ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES

Descripción

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

- Artículos
- Carteles
- Folletos
- Impresiones digitales
- Programas
- Otros relacionados directamente con el proyecto

Instrucciones para su solicitud

Especificar el tipo de impresión, características, tiraje y cotización.

Restricciones

- a) No se autorizará la impresión de tesis de los alumnos participantes.
- b) Sólo se podrá solicitar transferencia de recursos a la PARTIDA 222.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Factura original que reúna los requisitos fiscales.

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

El responsable deberá indicar el nombre de la empresa que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

Restricciones

No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículos, mobiliario, adecuaciones de obra civil a la infraestructura de la entidad, ni contratos de mantenimiento.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Facturas originales o electrónicas con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.

PARTIDA 243
OTROS SERVICIOS COMERCIALES

Descripción

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

- Análisis de laboratorio en entidades de la UNAM. Solamente cuando los servicios no se puedan realizar en la institución, se autorizarán mediante proveedores externos.
- Artículos de revistas, siempre y cuando no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM
- Contratación de servicios de revelado fotográfico
- Imágenes
- Información científica, humanística y tecnológica
- Reportes e informes técnicos en fotocopias
- Reproducción y edición de material fílmico y fotográfico
- Servicio externo de fotocopiado
- Videoconferencias

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá indicar el nombre de la empresa que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

Restricciones

No se pagarán traducciones de artículos.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquirido

PARTIDA 248
CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

Descripción

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y demás actividades similares, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités de Evaluación.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la actividad académica, los participantes y el monto solicitado.

Restricciones

No se cubrirán gastos por:

- a) Cuotas de inscripción de participantes externos al proyecto o a la UNAM
- b) Membresía de alguna asociación
- c) Donativos de ninguna índole
- d) Suscripciones a revistas periódicas, a periódicos o a cursos

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales; o comprobantes de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa; o fax del comprobante de inscripción; o copia del giro bancario a favor de la institución organizadora de la actividad académica (en el caso de actividades académicas nacionales o en el extranjero), o, en su caso, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo, y copia del boleto de avión o comprobante de vuelo (sólo para actividades académicas en el extranjero).

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:

- Alimentos para animales
- Bases de datos y/o licencias
- Cartuchos y tóner para impresoras
- Material biológico
- Material eléctrico
- Material fotográfico, cerámico y de asbesto
- Productos químicos
- Refacciones y accesorios

Equipo de cómputo no capitalizable cuyo costo unitario es menor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal:

- Escáner
- Impresoras
- Módems externos
- Módulos de memoria RAM
- Procesadores
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (CD, DVD, Blue Ray, discos duros internos y externos, memorias USB, etc.)
- Software especializado y no especializado

Instrucciones para su solicitud

Indicar los bienes que necesita y anexar su cotización.

Restricciones

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/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente

Para compras directas:

- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

- c) 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 a 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, como:

- Amplificadores
- Aparatos de rayos X aparatos de sonido básculas
- Cámaras de vídeo
- Cámaras fotográficas digitales
- Congeladores
- Cortadoras
- Equipo audiovisual de análisis e interpretación de imágenes
- Equipo de energía eléctrica
- Fotocolorímetros grabadoras

- Hornos
- Hornos de microondas
- Instrumental médico quirúrgico instrumental para laboratorio microscopios
- No-breaks
- Osciloscopios refrigeradores
- Reguladores
- Remachadoras
- Sillones dentales
- Soldadoras eléctricas teodolitos
- Tornos
- Unidad GPS

Instrucciones para su solicitud

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

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Formato administrativo correspondiente. Para compras directas:

- Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- Folio definitivo del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

- Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- Folio a reserva (AR) del SICOP 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, siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, y sea autorizado por los Comités Evaluadores; cuyo costo sea mayor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal como:

- Computadoras de escritorio
- Servidores
- Laptop
- Tabletas
- Escáner
- Impresoras
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (CD, DVD, Blue Ray, discos duros internos y externos, etc.)

Instrucciones para su solicitud

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

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

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

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

- Formato de requisición de compra de la Dirección General de Proveduría, firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- Folio a reserva (AR) del SICOP 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, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizados por los comités evaluadores.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título, autor y el costo en moneda nacional.

Restricción

Se autorizará la compra de libros, siempre y cuando no existan en el acervo de la UNAM. Los recursos serán intransferibles.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.

Para compras directas:

- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales, desglose de la bibliografía adquirida y sello de la biblioteca de la entidad académica o dependencia.

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- c) 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, etcétera.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de animal y su costo.

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a las normatividades establecidas al respecto.

Comprobación de Gastos/Trámite de Pago

Presentar:

- a) Factura original o electrónica con requisitos fiscales
- b) Formato administrativo correspondiente

ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS)

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.

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.

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., a 7 de agosto de 2015.