



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

## PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (PAPIIT)

### REGLAS DE OPERACIÓN 2016

#### I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. La DGAPA es la instancia responsable de emitir la CONVOCATORIA del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y de vigilar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
2. La administración de los recursos financieros y su aplicación están sujetas a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal universitaria, a estas Reglas de Operación y a la Carta Compromiso.
3. Para el ejercicio de los recursos de cada proyecto, se asignan códigos presupuestales con partidas de los grupos: 200, 400, 500 y 700.
4. Los recursos del PAPIIT se asignan en las siguientes partidas presupuestales:

Clave	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
223	Encuadernaciones e Impresiones
231	Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso
243	Otros Servicios Comerciales
248	Cuotas de Inscripción
411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
512	Equipo e Instrumental
514	Equipo de Cómputo
521	Libros
523	Revistas Técnicas y Científicas
531	Animales para Rancho, Granja y Bioterio
731	Becas para Alumnos de Licenciatura y Posgrado en Proyectos de Investigación
734	Becas Posdoctorales (sólo modalidad e)

5. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal, se pueden consultar a través del Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU).

6. Para el ejercicio de los recursos asignados al proyecto, los responsables deberán apegarse a las Normas de Operación vigentes, emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa.
7. Los recursos asignados sólo podrán utilizarse para el propósito autorizado y tendrán vigencia en el ejercicio anual correspondiente.
8. Para el trámite de adecuaciones presupuestarias, deberán recabar el visto bueno de la DGAPA. La DGAPA notificará la fecha límite para realizar transferencias.
9. Un proyecto no podrá suspenderse para reiniciarse en otro periodo diferente del que fue aprobado.
10. 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 estar a nombre de la UNAM.
11. Todas las adquisiciones de equipo, materiales e instrumentos serán propiedad de la UNAM y estarán asignadas a la entidad académica del responsable. Al término del proyecto, los materiales bibliográficos y hemerográficos se integrarán al acervo de las bibliotecas de las entidades académicas.
12. El PAPIIT apoya la adquisición de equipo específico y complementario, y de materiales estrictamente necesarios que no representen la creación de infraestructura para las entidades académicas.
13. Para el caso de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, a excepción de los relacionados con la obra, se deberán observar las disposiciones correspondientes indicadas en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, publicada el 29 de junio de 2015.
14. El PAPIIT solo apoya actividades dentro del proyecto (viáticos, pasajes, gastos de trabajo de campo, intercambio académico, inscripciones a congreso, becas, etcétera) para los participantes registrados, por lo que, una vez aprobado el proyecto, el responsable deberá mantener actualizado su grupo de participantes tanto académicos como estudiantes; deberá actualizar su información (altas o bajas de participantes) en línea a través del Sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA <http://dgapa.unam.mx>) en el momento que lo requiera, notificando a la DGAPA cualquier cambio que registre en los participantes autorizados.
15. El PAPIIT no otorga becas para académicos.
16. Los alumnos que sean dados de baja por renuncia, por bajo rendimiento académico, por percibir otra beca distinta a la del proyecto, o porque hayan obtenido su título o grado antes del término del periodo autorizado de beca; o por cualquier otra causa prevista en la Legislación Universitaria, dejarán de percibir la beca.
17. En las obras intelectuales, resultado de proyectos financiados por el PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, etcétera), se deberá establecer que se financiaron con recursos del Programa, registrarse como propiedad industrial o autoral de la UNAM, 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).

18. En el caso de desarrollos tecnológicos y patentes, deberá informar a la Coordinación de Innovación y Desarrollo (CID-UNAM) para inscribir y recibir el apoyo para el registro de la propiedad intelectual del producto correspondiente.
19. Todos los productos financiados por el PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, etcétera) deberán incluir un agradecimiento explícito al Programa e incorporar la siguiente leyenda: **Investigación realizada gracias al Programa UNAM-DGAPA-PAPIIT** <<clave y número del proyecto>>.

## II. INDICADORES DE DESEMPEÑO

20. Los responsables deberán, en todo momento, vigilar el cumplimiento de las metas presentadas en el proyecto, a través de claros indicadores de desempeño que se vinculen a los objetivos planteados y los productos finales que se esperan. Esto incluye, entre otros, la producción de artículos de investigación, libros, patentes, transferencias de tecnología, vinculación con otras instituciones etc., así como la formación de los recursos humanos implicados en el desarrollo del proyecto.

## III. PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

21. Pueden ser responsables y corresponsables de los proyectos aquellos académicos que cumplan con lo establecido en las bases 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 23 de la Convocatoria 2016 del PAPIIT.
22. Además de los responsables y los corresponsables, en los proyectos podrán participar otros académicos internos o externos a la UNAM, así como estudiantes de licenciatura y de posgrado, internos o externos a la UNAM, siempre y cuando cumplan con los lineamientos del Programa.
23. Los académicos que participen en los proyectos, en ninguno caso podrán recibir pago por servicios, ni otro apoyo económico (beca) por su participación. Sin embargo, los académicos de la UNAM podrán participar con los recursos del proyecto en actividades académicas, nacionales o extranjeras.

## IV. INFORMES DE ACTIVIDADES

24. Los responsables de los proyectos deberán presentar un informe anual de las actividades realizadas en el periodo, el cual incluirá, exclusivamente, los avances del proyecto de acuerdo con las metas propuestas, y un reporte del ejercicio presupuestal de su proyecto, así como los documentos probatorios correspondientes.
25. Al término de los proyectos, los responsables deberán presentar un informe final global en el tercer bimestre del año siguiente a la conclusión de la última etapa del proyecto, al momento en que lo solicite la DGAPA.
26. Los informes serán presentados en el formato y calendario que señale la DGAPA.

## V. PUBLICACIONES

27. Las publicaciones resultado de proyectos financiados por el PAPIIT, deberán sujetarse a las normas editoriales establecidas por el Consejo Editorial de la Universidad, publicado el 19 de septiembre de 2006 (<http://www.edicion.unam.mx/>), y a las demás disposiciones aplicables en la materia.
28. 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).
29. La página legal de la publicación deberá especificar que los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos del PAPIIT. En el caso de las coediciones, estos derechos también corresponden a la UNAM.
30. Se propiciará para su mayor difusión y conservación del medio ambiente, la publicación de las obras en medios electrónicos. Los comités evaluadores autorizarán la impresión en medios convencionales, en los casos que así lo ameriten, hasta por un máximo de 500 ejemplares.
31. Los recursos autorizados para la edición y la digitalización de libros serán intransferibles, y solamente se podrán ejercer para publicar un libro, cuando éste sea el resultado de la investigación realizada.
32. Para ejercer los recursos de la partida 222, se deberá tener el dictamen académico favorable del comité editorial de la entidad académica, del o de los responsables o, de así preferirlo, del Comité Editorial de la DGAPA.
33. En caso de convenir con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial la gestión para producir sus publicaciones, las entidades académicas y dependencias editoras deberán anexar al material respectivo, el correspondiente dictamen aprobatorio del comité editorial de su entidad o de la DGAPA.
34. En caso de que en alguna entidad académica o dependencia editora no se encuentre conformado el comité editorial, la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial apoyará o asesorará la emisión del dictamen sobre la edición de títulos, a la vez que promoverá la integración del correspondiente comité editorial.

## VI. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES DEL PAPIIT

35. La suma conjunta de los recursos correspondientes al rubro de viáticos, pasajes de avión, cuotas de inscripción, gastos de intercambio y otros pasajes de las partidas:
  - 211 Viáticos para el Personal.
  - 212 Pasajes Aéreos.
  - 214 Gastos de Intercambio.
  - 218 Otros Pasajes.
  - 248 Cuotas de Inscripción.
 no deberá exceder el **25% del presupuesto anual** del proyecto. Los comités evaluadores podrán asignar un monto mayor, previa justificación académica. Los responsables deberán señalar el evento, las fechas probables, el nombre de los asistentes y el número de ponencias por presentar. Solo se apoyará la presentación de ponencias que sean resultado directo del proyecto aprobado.
36. En el caso de los proyectos de grupo (modalidades c y e), se privilegiará la adquisición de

equipos, materiales y servicios.

37. Se podrán consolidar recursos procedentes de fuentes de financiamiento diversas (PAPIIT, CONACyT, etcétera) para la adquisición de equipo, previa autorización del Comité Evaluador correspondiente o de la DGAPA.
38. Los recursos asignados en las partidas 512 Equipo e instrumental, 514 Equipo de cómputo y 521 Libros, deberán ejercerse en el primer semestre del año.

## VII. PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PAPIIT

### 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 de los participantes del proyecto que **sean académicos de la UNAM**, para el desempeño de sus actividades académicas, siempre y cuando hayan sido solicitados en la propuesta original y autorizados por el Comité Evaluador.

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en las Normas de operación y clasificador por objeto del gasto vigente.

#### Cuota diaria por Zona

Zona 1	\$ 1,400.00
Zona 2	\$ 1,250.00
Zona 3	\$ 1,100.00
Zona 4	USD\$ 210.00

Cuota de viáticos para el personal académico<sup>1</sup>:

- 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, y los puertos marítimos de 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.

#### Restricciones

- a) Sólo se pagarán viáticos al personal académico de la UNAM.
- b) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.
- c) Sólo se pagarán viáticos a cada participante académico por un máximo de 30 días.

#### Normas de operación para la asignación de viáticos

- a) Presentar los siguientes documentos:
  - i. Oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor.

<sup>1</sup> Véase Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM 2014-2016.

- ii. Formato administrativo para la solicitud de pago de viáticos de acuerdo a las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa.
- b) 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 entidad académica.
- c) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el Titular de la Dependencia y los responsables de los proyectos.

## **212 Pasajes Aéreos**

### **Descripción**

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

### **Restricciones**

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

### **Normas de operación para el pago de pasajes aéreos**

- a) Para los participantes nacionales, se deberá indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas del viaje y el monto en moneda nacional.
- b) Para la compra de boletos de avión en el extranjero para profesores invitados, se deberá presentar:
  - i. Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable o corresponsable.
  - ii. Copia del boleto de avión, original o electrónico, o el comprobante del vuelo.
  - iii. Carta de invitación firmada por el responsable o corresponsable.
  - iv. Formato administrativo correspondiente.

## **214 Gastos de Intercambio**

### **Descripción**

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

### **Restricciones**

- a) Los viáticos (alimentación, hospedaje y transportación local) a profesores invitados no podrán exceder \$1,100.00 pesos mexicanos diarios.
- b) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días. Si la duración de la estancia es mayor que 30 días, no se pagarán los viáticos del periodo excedido.
- c) No se autorizarán gastos de intercambio generados por profesores invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.
- d) Para cubrir los gastos de transportación aérea, se deberá recurrir a la partida 212 Pasajes Aéreos.
- e) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 215 Gastos de Trabajo de Campo.

### **Normas de operación para la asignación de gastos de intercambio académico**

Presentar los siguientes documentos:



- a) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado, redactadas en español o inglés; el programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.
- b) Solicitud de pago por gastos de intercambio, firmado por el responsable o corresponsable.
- c) Formato administrativo para la solicitud de pago de gastos de intercambio de acuerdo a las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa.

Condiciones:

- d) El responsable del proyecto será el encargado de realizar la invitación correspondiente.
- e) Los gastos de intercambio se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades académicas aprobadas por el comité evaluador.
- f) Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre del profesor invitado y/o beneficiario.
- g) 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 dependencia o entidad académica.

## 215 Gastos de Trabajo de Campo

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios de cualquiera de los participantes registrados en el proyecto para la realización de las investigaciones de campo, estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio de la República Mexicana o en el extranjero, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores, tales como:

- Adquisiciones menores ocasionales durante el trabajo de campo.
- Alquiler de semovientes.
- Compra de gasolina.
- Estancias en áreas rurales.
- Gastos de alojamiento.
- Gratificación a jornaleros.
- Alquiler de lanchas y vehículos.
- Peaje.
- Alimentación y hospedaje de estudiantes en reuniones académicas.

### Normas de operación para la asignación de trabajo de campo

Presentar los siguientes documentos:

- a) Oficio o carta de autorización de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- b) Solicitud de pago por gastos de trabajo de campo de acuerdo al Formato 3 de las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa (Consultar trámites en su entidad).
- c) Lista de participantes y presupuesto del tipo de gasto a cubrir, firmados por los responsables de los proyectos.
- d) Comprobante de pago del seguro de viaje, que ampare a todos los participantes de la actividad (personal académico, estudiantes, profesores visitantes).

Condiciones:

- e) 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 entidad académica.
- f) Será responsabilidad del titular de la dependencia, y de los responsables de los proyectos que los recursos entregados para trabajos de campo sean utilizados para ese fin.

### **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, estancia académica o reunión de trabajo.
- b) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 214 Gastos de Intercambio.

## **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 de los responsables o los corresponsables, que no formen parte de una investigación de campo, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

### **Instrucciones para su solicitud**

Indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas de viaje y el monto en moneda nacional.

### **Restricciones**

- a) No se pagan taxis.

### **Normas de operación para la asignación de otros pasajes**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Boleto de autobús, tren o barco.
- b) Formato administrativo correspondiente.

## **222 Edición y Digitalización de Libros**

### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, en cualquiera de sus modalidades: libro electrónico (*e-book*), papel, CD-ROM, CD-ROM interactivos y DVD. Para la mayor difusión de las obras y la conservación del medio ambiente, se favorecerá la publicación en medios electrónicos. Los Comités Evaluadores podrán autorizar la impresión en medios convencionales, en los casos que así lo ameriten.

### **Requisitos**

Para su trámite deberá presentarse en la DGAPA:

- a) Solicitud de liberación de recursos, indicando el título del libro, que debe ser resultado directo del proyecto; el tiraje, sólo en caso de que sea autorizada la impresión de la obra; el nombre del proveedor, y el costo.
- b) Carta compromiso firmada por los responsables de los proyectos, en la que establezcan su compromiso de apegarse a los ordenamientos editoriales generales de la UNAM, y específicos de las entidades académicas, así como reglamentaciones vigentes en la materia.
- c) Presentar copia del dictamen académico con la aprobación para publicar la obra, emitido por el comité editorial de la entidad académica del proyecto, o por el comité editorial de la DGAPA.
- d) En su caso, copias del contrato de coedición, registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Gaceta UNAM del 30 de mayo de 2005).
- e) Carta compromiso del editor donde señale la fecha en que entregará la obra concluida.
- f) Copia de la factura del editor o impresor.

### **Restricciones**



- a) La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpressiones de libros, antologías o compilaciones. Los autores deberán ser participantes del proyecto.
- b) La publicación deberá sujetarse a las normas editoriales de cada entidad académica o de la DGAPA. La página legal deberá especificar que todos los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos del PAPIIT, indicando la clave del proyecto. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM.
- c) Si los comités evaluadores lo estiman conveniente, se sufragará, en papel, un tiraje máximo de 500 ejemplares.
- d) 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.
- e) No se apoyará la edición de revistas de ninguna índole.
- f) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años contados a partir de la conclusión de la etapa presupuestal en la que fueron aprobados.
- g) Los responsables deberán entregar a la DGAPA dos discos o dos ejemplares, según sea el caso, de la obra concluida, en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos.

#### **Normas de operación para pago al proveedor**

- a) Autorización de la DGAPA para la liberación de los recursos.
- b) Factura original que reúna requisitos fiscales.
- c) Dictamen académico aprobatorio.
- d) Formato administrativo.

### **223 Encuadernaciones e Impresiones**

#### **Descripción**

Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por encuadernación y empastado de libros y documentos; así mismo, incluye gastos por impresión de programas, folletos, invitaciones, tarjetas, carteles, mantas, papelería y otros, relacionados directamente con el proyecto.

#### **Restricciones**

- a) No se autorizará la impresión de tesis de ningún tipo.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222 Edición y Digitalización de Libros.

#### **Instrucciones para su solicitud**

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

#### **Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

### **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**

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del PAPIIT, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículo, mobiliario y adecuaciones de obra civil a la infraestructura de la entidad.
- c) No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún equipo de cómputo.

### **Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

## **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.
- Análisis y preparación de muestras en laboratorios institucionales o privados.
- Publicación de artículos en revistas, siempre y cuando sean producto del proyecto.
- Derechos de autor.
- Registro de patentes.
- Adquisición de información científica, humanística y tecnológica.
- Reportes e informes técnicos en fotocopias y microformatos.
- Reproducción de material fílmico y fotográfico.
- Servicio externo de fotocopiado.
- Contratación de servicios de revelado fotográfico.
- Videoconferencias.
- Adicionalmente, los servicios que no pueden ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto.

### **Instrucciones para su solicitud**

Indicar el nombre de la entidad, empresa o persona física que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

### **Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

## **248 Cuotas de Inscripción**

### **Descripción**

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y demás actividades similares de los participantes adscritos a la UNAM registrados en el proyecto, así como cursos de capacitación, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

### **Instrucciones para su solicitud**

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

### **Restricciones**

No se cubrirán los gastos por:

- a) Cuotas de inscripción de participantes externos a la UNAM.
- b) Membresía de alguna asociación.
- c) Donativos de ninguna índole.
- d) Suscripciones a revistas periódicas y a periódicos.

Solo se pagarán cursos de capacitación para el personal académico de la UNAM participante.

### **Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

- a) 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, 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).
- b) O bien, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo (sólo para actividades académicas en el extranjero).
- c) Formato administrativo correspondiente.

## **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, siempre y cuando se soliciten y sean autorizados por los Comités Evaluadores, tales como:

- Alimentos para animales.
- Bases de datos y/o licencias.
- Material biológico.
- Material eléctrico.
- Material fotográfico, cerámico y de asbesto.
- Productos químicos.
- Reactivos.
- Software especializado y no especializado.
- Materiales de papelería.
- Consumibles de cómputo.
- Equipo e instrumental cuyo costo unitario sea menor a 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$7,010.00).
- Equipo que, por su naturaleza, no pueda ser inventariado.

### **Instrucciones para su solicitud**

Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización.

### **Restricciones**

Esta partida no cubre:

- a) El pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, internet, etcétera)
- b) La compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general.
- c) La adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica.

### **Normas de operación para el pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos.
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

## **512 Equipo e Instrumental**

### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental siempre y cuando se solicite en el proyecto y sea autorizado por los Comités Evaluadores, cuyo costo unitario sea mayor a 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$7,010.00).

### **Instrucciones para su solicitud**

- a) Describir con la mayor precisión posible las características del equipo o del instrumental.
- b) Anexar la cotización en moneda nacional, así como el lugar donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.
- c) Señalar el número de personas que harán uso de él y la utilidad que se le dará.
- d) Apegarse a las disposiciones correspondientes para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades, publicadas en GACETA UNAM (1 de marzo de 2010).

**El ejercicio de los recursos asignados en esta partida, deberá realizarse en el primer semestre del año.**

### **Restricciones**

No está autorizada la compra de fotocopiadoras.

### **Normas de operación para el pago a proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- c) Formato administrativo correspondiente.
- d) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

## **514 Equipo de Cómputo**

### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de equipo para el procesamiento y control de información, como son: computadoras, terminales, impresoras, unidades de discos, servidores, paquetes de computación (software, cuando se adquiera preinstalado con equipo nuevo), etcétera, siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, sea autorizado por los Comités Evaluadores, y tenga un costo mayor de 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$7,010.00).

**El ejercicio de los recursos asignados en esta partida, deberá realizarse en el primer semestre del año.**

#### **Instrucciones para su solicitud**

- a) Describir las características del equipo con la cotización en moneda nacional.
- b) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán.
- c) Presentar una justificación académica de los requerimientos del equipo.

#### **Restricciones**

- a) Las adquisiciones deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
- b) Las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo y de licencias de software deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores y la DGAPA.

#### **Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- c) Formato administrativo correspondiente.
- d) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

### **521 Libros**

#### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo de los proyectos, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizados por los Comités Evaluadores.

**El ejercicio de los recursos asignados en esta partida, deberá realizarse en el primer semestre del año.**

#### **Instrucciones para su solicitud**

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

#### **Restricciones**

- a) Sólo se autorizarán en caso de que no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 523 Revistas Técnicas y Científicas.

#### **Normas de operación para el pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los títulos adquiridos.
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

En el caso de que se requiera adquirir libros provenientes del extranjero, deberán sujetarse a lo establecido en la Circular No.S.A./19/96 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.

### **523 Revistas Técnicas y Científicas**

### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de revistas técnicas y científicas (**números individuales**) o de artículos individuales requeridos para el desarrollo de los proyectos, que no se encuentren en los acervos de las bibliotecas de la UNAM y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

### **Instrucciones para su solicitud**

Indicar el título de la revista, el número de fascículo, y su costo en moneda nacional.

### **Restricciones**

- a) No se pagará la suscripción a revistas.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 521 Libros.

### **Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los títulos adquiridos.
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

## **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, entre otros.

### **Instrucciones para su solicitud**

Indicar la cantidad, el tipo de animal y su costo.

### **Restricciones**

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

### **Normas de operación para el pago a proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

## **731 Becas para Alumnos de Licenciatura y Posgrado en Proyectos de Investigación**

### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a los alumnos que participan en los proyectos de investigación.

Se podrán apoyar en las siguientes modalidades:

- a) Conclusión estudios licenciatura: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la conclusión de los estudios de licenciatura de los alumnos participantes (de la UNAM o externos). Las becas se asignarán por periodos de seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses.



- b) Titulación alumnos de licenciatura: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la titulación de alumnos de licenciatura (de la UNAM o externos), particularmente a aquellos cuya opción de titulación sea por:
- Actividad de investigación.
  - Elaboración de tesis.
  - Actividades que requieran de un tutor.
- Las becas se asignarán por periodos de seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses.
- c) Estudios de posgrado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a los alumnos de la UNAM para cursar sus estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado). Las becas se asignarán por periodos de seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses.
- d) Prerrequisitos de posgrado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a alumnos que hayan sido aceptados en un programa de posgrado de la UNAM y que estén por iniciar sus estudios. Las becas se asignarán por un periodo máximo de tres meses. Una vez concluida, podrán optar por una beca del CONACyT, PBEP-UNAM o PAPIIT, entre otras.
- e) Obtención de grado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la obtención de grado de los alumnos de posgrado de la UNAM participantes, que hayan tenido otra beca (CONACyT, PBEP-UNAM, etc.). Las becas se asignarán por un periodo máximo, improrrogable, de doce meses.
- f) Conclusión de actividades de proyecto: Aquellos alumnos que hayan obtenido su título de licenciatura o su grado de posgrado como participantes del proyecto, podrán solicitar una beca **para concluir su participación** en los trabajos del proyecto, hasta por seis meses más; sólo se podrá solicitar prórroga cuando el plazo desde la conclusión de sus estudios sea menor a 6 meses.

#### Requisitos alumnos de licenciatura

El alumno beneficiado deberá:

- a) Ser propuesto por los responsables de los proyectos.
- b) Estar formalmente inscrito en una licenciatura.
- c) En el caso de becas de titulación, no haber transcurrido más de doce meses desde la conclusión de sus estudios.
- d) Tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios que se estén cursando.
- e) Tener aprobados al menos 75% de créditos del plan de estudios correspondiente.
- f) No contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (Beca de titulación, beca de vinculación, beca de servicio social, etc.).

Condiciones:

- g) En caso de contar con una beca, dicha situación tendrá que notificarla a la DGAPA; el incumplimiento de este requisito es causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIIT.
- h) Si cuenta con alguna otra beca, podrá solicitar un **complemento de beca** que sería la diferencia entre lo percibido como becario de otra entidad y lo que percibiría como becario del PAPIIT en el nivel y tipo de beca solicitada.
- i) No tener relación laboral con la UNAM, excepto en el caso de los ayudantes de profesor, quienes podrán tener un contrato hasta por ocho horas semanales en la UNAM.
- j) En el caso de elaboración de tesis, éstas deberán estar directamente relacionadas con el tema del proyecto, y el director de la misma deberá ser participante del mismo.

Documentos que deberá anexar a la solicitud:

- k) Comprobante de la última inscripción expedido por el Departamento de Servicios Escolares de la entidad correspondiente.
- l) Constancia oficial que incluya promedio y porcentaje de avance en sus estudios (antigüedad no mayor a 30 días).
- m) En el caso de beca para titulación, registro vigente de la opción de titulación elegida; es importante señalar que el periodo de la solicitud deberá comprender el periodo de vigencia

del registro, es decir, no podrá ser anterior a la fecha de aceptación oficial de la opción de titulación y, de ser el caso, tampoco posterior a la conclusión de su vigencia.

- n) Comprobante oficial que especifique el nombre del tutor de titulación.
- o) Declaración de ingresos, según el formato disponible en la página <http://dgapa.unam.mx/html/papiit/papit.html>
- p) Copia de su identificación oficial.

En todos los casos, la documentación probatoria que se deberá anexar deberá ser enviada en copia fotostática por duplicado.

### **Requisitos alumnos de posgrado**

El alumno beneficiado deberá:

- a) Ser propuesto por los responsables de los proyectos.
- b) Estar formalmente inscrito en algún programa de posgrado de la UNAM.
- c) En el caso de elaboración de tesis, no haber transcurrido desde su primera inscripción al nivel en cuestión más de:
  - I. Cuatro semestres para el nivel de especialización.
  - II. Seis semestres para el nivel de maestría.
  - III. Diez semestres para el nivel de doctorado.
- d) No contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (Beca de CONACyT, beca de posgrado, etc.).

Condiciones:

- e) En caso de contar con una beca, dicha situación tendrá que notificarla a la DGAPA; el incumplimiento de este requisito es causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIIT.
- f) Si cuenta con alguna otra beca, podrá solicitar un **complemento de beca** que sería la diferencia entre lo percibido como becario de otra institución y lo que percibiría como becario del PAPIIT en el nivel y tipo de beca solicitada.
- g) Podrá tener un contrato hasta por ocho horas semanales de clase frente a grupo o como ayudante en la UNAM.
- h) Su proyecto de investigación deberá estar directamente relacionada con el tema del proyecto, y el director de la misma o tutor principal, deberá ser participante del mismo.

Documentos que deberá anexar a la solicitud:

- i) Comprobante de inscripción expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar.
- j) Historial académico oficial expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar.
- k) Comprobante oficial que especifique el nombre de su tutor principal (La asignación del mismo dependerá de la normatividad correspondiente a cada posgrado).
- l) Copia de su identificación oficial.
- m) Declaración de ingresos, según el formato disponible en la página <http://dgapa.unam.mx/html/papiit/papit.html>

### **Los alumnos extranjeros inscritos en la UNAM deberán:**

- a) Cumplir con los requisitos señalados arriba, según sea el caso.
- b) Presentar la Forma Migratoria vigente, expedida por la Secretaría de Gobernación. La beca deberá considerarse dentro del periodo vigente de este documento, es decir, no anterior a su emisión ni posterior a su caducidad, con excepción de la modalidad de beca de prerrequisitos de posgrado.

### **En el caso de alumnos de licenciatura externos a la UNAM:**

- a) El alumno deberá cumplir con los requisitos señalados arriba, según sea el caso.

- b) Deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia.
- c) Las becas para conclusión de estudios, se otorgarán dentro del periodo que avale el comprobante de inscripción.
- d) La tesis deberá ser realizada bajo la dirección de los participantes del proyecto.

**Los estudiantes graduados en el proyecto deberán:**

- a) Cumplir con los requisitos señalados arriba, según sea el caso.
- b) Presentar copia de su acta de examen, con fecha no mayor a seis meses.
- c) Haberse titulado/graduado dentro del proyecto vigente; su tesis deberá ser producto directo de la investigación vigente.

**Obligaciones de los alumnos:**

- a) Mantener el promedio y la constancia regular en los estudios.
- b) Incluir, en toda publicación o tesis producto del proyecto, la siguiente leyenda: **“Investigación realizada gracias al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) de la UNAM <<clave del proyecto>> <<Nombre del proyecto>>. Agradezco a la DGAPA-UNAM la beca recibida”.**
- c) Al obtener su título o grado, los alumnos que hayan sido apoyados por el programa, deberán entregar a los responsables de los proyectos una copia del documento que acredite la obtención del título o grado (acta de examen).
- d) En el caso de obtener su título o grado antes de que concluya el periodo de beca autorizado, deberán cancelar los meses correspondientes.

**Trámite para la solicitud de beca:**

A través de la página web <http://dgapa.unam.mx>, el responsable del proyecto propondrá al candidato para la obtención de beca, quien deberá estar registrado como participante del proyecto. Consultar la guía para el registro de becarios, Anexo.

**Restricción**

- a) Los recursos asignados a esta partida serán intransferibles.
- b) **Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.**

**Normas de operación para pago al interesado**

- a) Llenar en línea la solicitud a través de la página web <http://dgapa.unam.mx>
- b) Revisar que los datos capturados sean correctos (nombre completo, CURP, RFC, entidad de inscripción del alumno, domicilio, correo electrónico, etcétera); de lo contrario, no podrá realizarse el pago.
- c) Imprimir el comprobante generado por el sistema y entregarlo a la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad académica, anexando los comprobantes requeridos en el inciso correspondiente al tipo de beca y nivel de estudios.

Presentar:

- d) Original de la carta de aceptación de beca con la autorización del o los responsables de los proyectos y de la DGAPA con el sello correspondiente.
- e) Recibo original del beneficiario.
- f) Formato administrativo correspondiente.

**Montos por nivel de estudios**

Nivel	Mensual	Anual
Licenciatura / conclusión de estudios	\$2,103.00	\$25,236.00
Licenciatura / Titulación	\$2,629.00	\$31,548.00

Graduados licenciatura /conclusión de actividades de proyecto	\$2,629.00	
Por un periodo máximo de hasta 6 meses		
Pre-requisitos de posgrado	\$3,155.00	
Especialización	\$3,575.00	\$42,900.00
Especialidad / Obtención de grado	\$3,575.00	
Graduados especialización /conclusión de actividades de proyecto	\$3,575.00	
Por un periodo máximo de hasta 6 meses		
Maestría	\$6,309.00	\$75,708.00
Maestría / Obtención de grado	\$6,309.00	
Graduados maestría /conclusión de actividades de proyecto	\$6,309.00	
Por un periodo máximo de hasta 6 meses		
Doctorado	\$8,412.00	\$100,944.00
Doctorado / Obtención de grado	\$8,412.00	
Graduados doctorado /conclusión de actividades de proyecto	\$8,412.00	
Por un periodo máximo de hasta 6 meses		

### 734 Becas Posdoctorales

#### Descripción

Son las asignaciones destinadas a cubrir los apoyos para estancias de graduados de doctorado que participen, exclusivamente, en los proyectos de investigación correspondientes a la **modalidad (e) Proyectos de vinculación investigación - docencia en temas relevantes para México.**

#### Requisitos

Los candidatos deberán:

- Ser propuestos por los responsables de los proyectos.
- Haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los tres años previos a la fecha de inicio del proyecto.
- No haber cumplido 36 años a la fecha de inicio del proyecto.
- Tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.
- No tener contrato de trabajo con la UNAM durante el periodo de la beca.

#### Condiciones

- Se regirán bajo el procedimiento de postulación y otorgamiento específico para esta modalidad.
- Se otorgarán para realizar estancias posdoctorales en entidades de la UNAM.
- Tendrán una duración de doce meses, con la posibilidad de una renovación por doce meses más, improrrogable.
- Consistirán en un monto mensual de \$29,442.00, equivalente a 14 salarios mínimos (salario mínimo general vigente para el Distrito Federal). Para el caso de entidades foráneas y multidisciplinarias, el monto mensual será de \$33,648.00 equivalente a 16 salarios mínimos.

#### Postulación y otorgamiento de la beca:

- Una vez aprobado el proyecto en la modalidad (e) Proyectos de vinculación investigación - docencia en temas relevantes para México, los responsables del proyecto propondrán al candidato a becario, quien deberá:

- I. Haber obtenido su doctorado dentro de los tres años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, siempre y cuando la entidad donde se solicita la beca sea distinta a aquella donde realizó los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral.
  - II. Llenar la solicitud correspondiente que se encuentra en la página de la DGAPA, y entregarla en la Dirección de Desarrollo Académica de la DGAPA.
  - III. Presentar el documento de postulación, firmado por el titular de la entidad académica receptora y, avalado por su Consejo Técnico, Interno o asesor, en el que se establezca el interés de la entidad en el proyecto a realizar, la vinculación de éste con el plan de desarrollo de la entidad y las aportaciones académicas y/o docentes que el becario dejará a la entidad, así como las fechas de inicio y de término de la estancia.
  - IV. Presentar *Curriculum vitae*.
  - V. Presentar copia de un documento oficial que indique la fecha de nacimiento.
  - VI. Contar con un asesor con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral, y contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado.
  - VII. Presentar la síntesis curricular del asesor, la cual deberá contener las referencias de las publicaciones realizadas durante los últimos tres años y las tesis dirigidas y concluidas.
  - VIII. Presentar un resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (indicar nombre del tutor de tesis y su adscripción).
  - IX. Presentar copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral.
  - X. Presentar el proyecto de investigación a desarrollar, que incluya las metas y los productos finales tangibles que espera obtener como resultado del mismo, avalado por el asesor y autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el Consejo Técnico o Interno de la entidad académica.
- b) La DGAPA supervisará que la solicitud cumpla con los requisitos correspondientes.
  - c) Una vez evaluado el perfil del candidato (que cumpla con los requisitos) se le notificará a los responsables el resultado de su solicitud.
  - d) La UNAM entregará al becario mensualmente su beca conforme a los montos y disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación.

#### **Renovación de la beca:**

- a) La renovación de la beca se efectuará a propuesta de los responsables del proyecto, considerando el desempeño satisfactorio presentado por el becario, quien deberá llenar la solicitud correspondiente que se encuentra en la página de la DGAPA y entregarla en la DGAPA, anexando los siguientes documentos:
  - I. Solicitud de beca
  - II. Invitación de la entidad académica de la UNAM en la que se realizará la estancia posdoctoral, avalada por su consejo técnico, interno o asesor, en la que señale el periodo aprobado.
  - III. Justificación académica donde se especifiquen las razones de la renovación solicitada avalada por su consejo técnico, interno o asesor.
  - IV. Informe del trabajo realizado, aprobado por el asesor y con sus comentarios acerca del desempeño del becario.
  - V. Programa de actividades de investigación que desarrollará durante el periodo solicitado, avalado por los responsables del proyecto.
  - VI. Copia de los avances de los productos obtenidos al momento de presentar la solicitud de renovación de la beca.
- b) Para otorgar la renovación se deberá tener la recomendación favorable del consejo



- técnico, interno o asesor.  
c) La DGAPA recibirá su solicitud de renovación y decidirá su aprobación.

**Trámite para la solicitud de beca:**

A través de la página web <http://dgapa.unam.mx>, el responsable del proyecto propondrá al candidato para la obtención de beca, quien deberá estar registrado como participante del proyecto.

**Restricción**

- a) Los recursos asignados a esta partida serán intransferibles.  
b) Solo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.

**Normas de operación para pago al interesado**

- a) Llenar en línea la solicitud a través de la página web <http://dgapa.unam.mx>  
b) Revisar que los datos capturados sean correctos (nombre completo, CURP, RFC, entidad de adscripción, domicilio, correo electrónico, etcétera); de lo contrario, no podrá realizarse el pago.  
c) Imprimir el comprobante generado por el sistema y entregarlo a la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad académica, anexando los documentos requeridos.

Presentar:

- Original de la carta de aceptación de beca con la autorización del o los responsables de los proyectos y de la DGAPA con el sello correspondiente.
- Recibo original del beneficiario.
- Formato administrativo correspondiente.

**VIII. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS**

Los recursos financieros asignados y aprobados a una partida podrán transferirse a otra, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, cumpliendo con lo especificado en estas Reglas de Operación, siempre y cuando esté justificado y no se trate de recursos asignados a las partidas 222 Edición y Digitalización de Libros y 731 Becas para Alumnos de Licenciatura y Posgrado en Proyectos de Investigación, las cuales son intransferibles.

La solicitud de transferencia será realizada en línea, a través del sistema GeDGAPA. Solamente requerirán autorización de la DGAPA, aquellas solicitudes que no sean entre partidas directas, o bien, que no cuenten con asignación de recursos.

En el caso de transferencias a la partida 514 Equipo de Cómputo, se requiere de la autorización de los Comités Evaluadores o de la DGAPA.

**1. Transferencias que requerirán autorización de la DGAPA**

- a) Transferencias a partidas de distintos rubros presupuestales.  
b) Transferencias de recursos a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente (aun cuando sean del mismo rubro).

**Procedimiento:**

- a) El responsable y/o corresponsable del proyecto solicitará a la secretaría administrativa de su entidad, presentar a la DGAPA el formato de transferencia, para que sea autorizada.  
b) La solicitud de transferencia deberá contener la justificación académica correspondiente a fin de que la pertinencia de ésta sea evaluada y, en su caso, autorizada.  
c) La justificación deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador.



- d) La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.
- e) Podrá incluir más de una transferencia por solicitud. Sólo podrá tener una solicitud de transferencia en evaluación.

**2. Transferencias que no requerirán autorización de la DGAPA**

- a) Transferencias a partidas del mismo rubro presupuestal:

<b>RUBROS Y PARTIDAS DE GASTO</b>
<b>a) Artículos, materiales, animales para rancho y granja, trabajo de campo</b>
411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos
531 Animales para Rancho, Granja y Bioterio
<b>b) Libros, revistas técnicas y científicas</b>
521 Libros
523 Revistas Técnicas y Científicas
<b>c) Viáticos, pasajes de avión, cuotas de inscripción, otros pasaje</b>
211 Viáticos para el Personal
212 Pasajes Aéreos
218 Otros Pasajes
248 Cuotas de Inscripción
<b>d) Gastos de intercambio y de trabajo de campo</b>
214 Gastos de Intercambio
215 Gastos de Trabajo de Campo

**Procedimiento:**

- a) El responsable del proyecto realizará el trámite en línea.
- b) Imprimirá, firmará y solicitará a la secretaría administrativa de su entidad que realice el trámite correspondiente mediante el formato correspondiente.
- c) La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.