



# PROYECTO INFOCAB

UNA GUÍA BREVE

# PROYECTOS INFOCAB



- Durante el periodo vigente se desarrollarán los proyectos apoyados en la Convocatoria 2026, así como aquellos apoyados durante la Convocatoria 2025 y que se encuentren en su segundo año de labores.
- El periodo de inicio y cierre de los proyectos se considera a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre del año en curso.
- Para el desarrollo del proyecto se deberán atender las disposiciones de las Reglas de Operación vigentes.

# PROYECTOS INFOCAB

## ETAPAS

01

### APROBACIÓN DEL PROYECTO

Se notifican los resultados de evaluación (ordinario-reconsideración) a los responsables de proyectos

02

### LIBERACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se informa mediante notificación electrónica de la disponibilidad de los recursos en los planteles o entidades

03

### EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

El responsable inicia contacto con el área administrativa del plantel para iniciar los procesos de cotización y adquisición de los materiales y equipos.

04

### CIERRE DEL PRESUPUESTO

Los trámites de compras, transferencias y liberación se deberán realizar antes del cierre presupuestal de la UNAM.

05

### PRESENTACIÓN DE INFORMES 2027

Proyectos de 1 año: Deberán presentar su informe final en el primer trimestre del 2027

Proyectos de 2 años: Deberán presentar el resumen de actividades del primer año en el primer trimestre de 2027

# Qué trámites se realizan ante la DGAPA

01

## Transferencias

- Trámite 100% digital, a través del sistema GeDGAPA.
- Entre **partidas autorizadas**.
- Se podrán generar **nuevas partidas**.
- Deberá tener una **justificación académica sólida y vinculada al proyecto**.
- Los trámites deberán realizarse **previo al cierre presupuestal de la UNAM**.

02

## Alta/Baja de participante

- Trámite digital a través del sistema GeDGAPA.
- La carta compromiso del nuevo participante se deberá enviar por correo electrónico.
- El alta/o baja podrá realizarse hasta el 31 de diciembre del 2026.

03

## Liberación partida 222

- Recursos asignados para el pago de **servicios de diseño, edición y/o digitalización de libros, revistas y artículos**.
- El responsable deberá solicitar a la DAD la liberación de los recursos, una vez que se cuente con **toda la documentación** requerida, la cual deberá enviarse al correo electrónico **publicaciones\_infocab@dgapa.unam.mx**

# Que trámites se realizan ante la DGAPA

04

## Solicitud de constancias de participación

- A **solicitud del responsable**, a través de **correo electrónico**.
- Sólo se proporcionará a participantes registrados en el proyecto.
- Se entregan a los responsables que tienen un **proyecto en curso** o aquellos que ya han presentado su **informe final**.

05

## Cambio de responsable

- Debe ser notificado por el titular de la entidad mediante oficio al Director de la DGAPA, con copia a la Dirección de la DAD.
- Deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
- El nuevo responsable asumirá los compromisos y el desarrollo de los proyectos establecidos en él.
- Deberá presentar los reportes correspondientes en fecha y forma.

## Dirección de Apoyo a la Docencia

- Liberación de los recursos en los planteles o entidades (SIAU web)
- Atención transferencias presupuestales
- Atención solicitudes liberación partida 222
- Avisos de notificación del ejercicio presupuestal

## Responsables

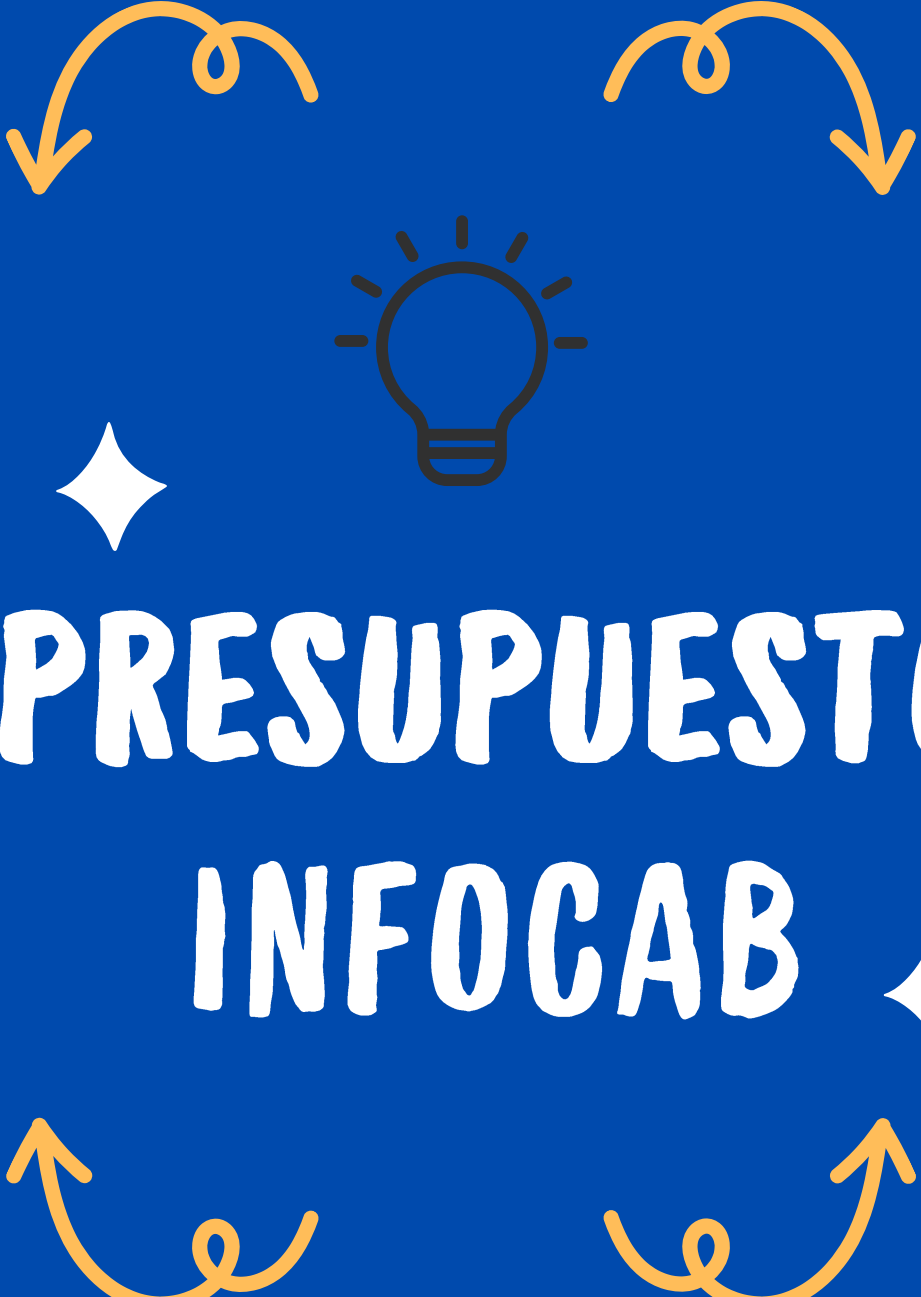

- Comunicación área administrativa
- Solicitudes SIAU
- Transferencias presupuestales
- Solicitudes liberación p. 222
- Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado

## Personal Administrativo ENP -CCH

- Cotizaciones y compras
- Proveedores UNAM
- Estado de cuenta (SIAU)
- Apoyo registro (SIC)

## UPA-PAPIIT\_DGPO

- Liberación del presupuesto p.222
- Alta de responsables
- Aplicación de movimientos presupuestales entre partidas



# PRESUPUESTO INFOCAB

## PARTIDA 222

Para dar inicio al trámite de liberación, el responsable deberá enviar a la DAD toda la documentación señalada en el **Manual de Publicaciones de la INFOCAB**

Los servicios de edición deberán ser proporcionados por proveedores registrados en el Directorio de proveedores de la UNAM.

El visto bueno del Comité Editorial, así como el trámite del ISBN o ISSN de la obra, deberán ser gestionados a través del plantel o entidad de adscripción del proyecto.

Los recursos de esta partida estarán disponibles **máximo 2 años posteriores** al año en el que el Comité de Evaluación asignó los recursos, para el caso de los libros y **1 año** para revistas.

# DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS

## RU-CAB

Repositorio Universitario de Recursos Educativos Digitales del Consejo Académico del Bachillerato

[https://www.cab.unam.mx/ru\\_cab/convocatoria\\_ru\\_cab\\_2025.pdf](https://www.cab.unam.mx/ru_cab/convocatoria_ru_cab_2025.pdf)

CONVOCATORIA PERMANENTE

## RUA-UNAM

Red Universitaria de Aprendizaje

<https://www.rua.unam.mx/convocatoria/convocatoria-rua-2025.pdf>

CONVOCATORIA ANUAL

## Repositorios de Planteles

CCH-ENP

<https://portalacademico.cch.unam.mx/>

<https://piinfopapi.enp.unam.mx/inicio/infocab>

CONSULTAR FECHAS Y REQUERIMIENTOS

# DOCUMENTOS DE APOYO

## TRANSFERENCIAS

Manual de transferencias

[https://dgapa.unam.mx/images/infocab/transferencias/2025\\_infocab\\_manual\\_adequaciones\\_presupuestales\\_transferencias.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/infocab/transferencias/2025_infocab_manual_adequaciones_presupuestales_transferencias.pdf)

## PARTIDA 222

Manual de Publicaciones

[https://dgapa.unam.mx/images/infocab/publicaciones/2025\\_infocab\\_manual\\_publicaciones.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/infocab/publicaciones/2025_infocab_manual_publicaciones.pdf)

## PARTIDAS PRESUPUESTALES

Reglas de Operación

[https://dgapa.unam.mx/images/infocab/2025\\_infocab\\_reglas\\_operacion.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/infocab/2025_infocab_reglas_operacion.pdf)



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

**MTRA. BRENDA C. MORALES CHAMBERT**

Directora de Apoyo a la Docencia

[bmchambert@dgapa.unam.mx](mailto:bmchambert@dgapa.unam.mx)

Tel: 55 5622 0755 | 55 56220787

**LIC. DIANA TORRES VELAZQUEZ**

Jefa del Depto. INFOCAB

[infocab@dgapa.unam.mx](mailto:infocab@dgapa.unam.mx)

Tel: 55 5622 0793

**JUANA MOLINA ROSALES**

Asistente Ejecutiva INFOCAB

[apoyo\\_infocab\\_dad@dgapa.unam.mx](mailto:apoyo_infocab_dad@dgapa.unam.mx)

Tel: 55 5622 0793

GRACIAS