

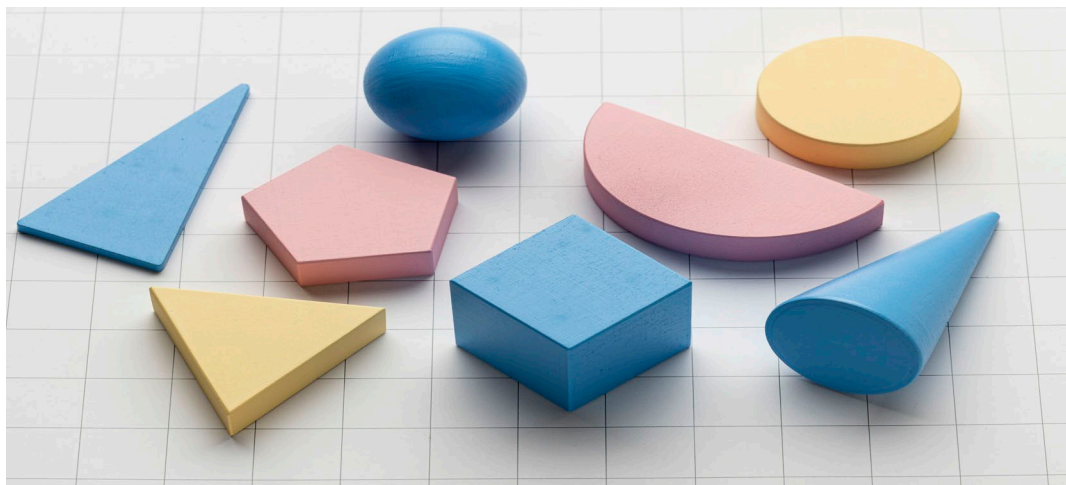
Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA**

**Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el  
Bachillerato (INFOCAB)**



**MANUAL DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
(TRANSFERENCIAS)**



2026

## Contenido

<b>Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>Resumen del procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA).....</b>	<b>5</b>
<b>Captura Solicitud de Adecuación Presupuestal (transferencia).....</b>	<b>8</b>
<b>Proceso administrativo.....</b>	<b>19</b>

## Presentación

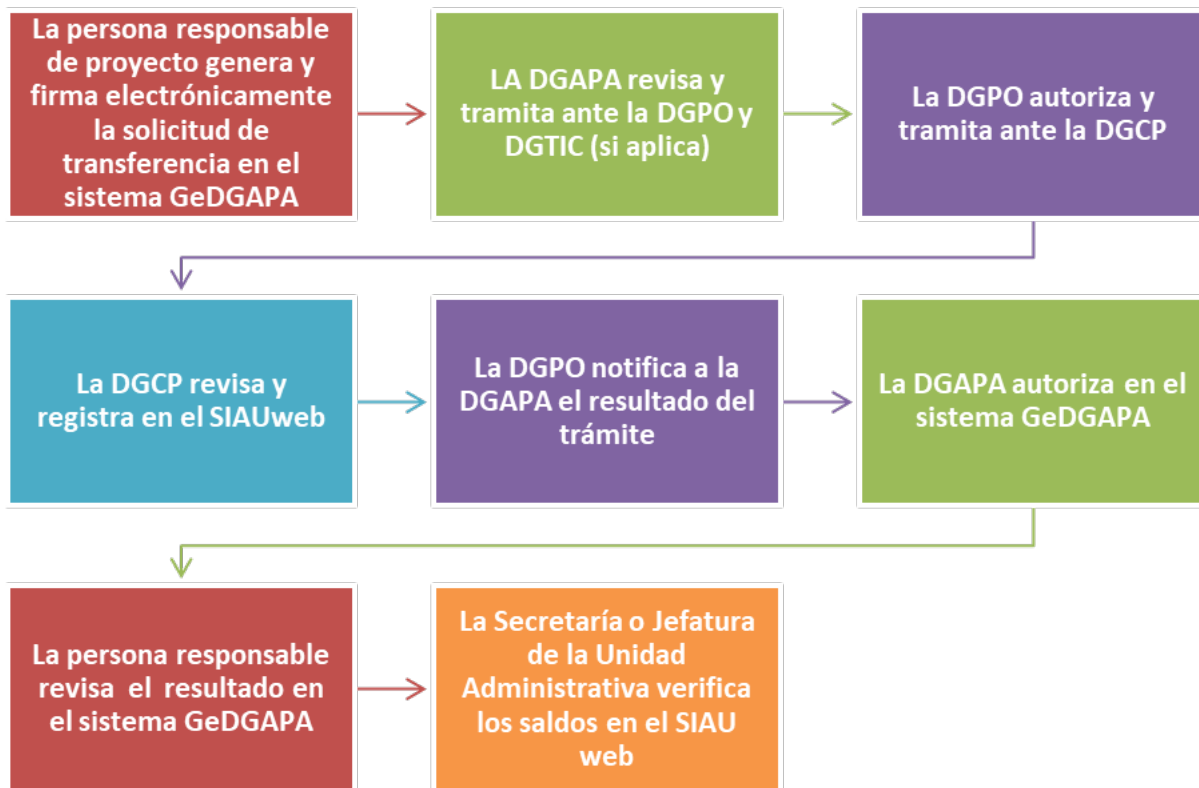
Para la adecuada gestión administrativa de los proyectos INFOCAB, las y los responsables podrán realizar adecuaciones presupuestales (transferencias) de los recursos asignados a sus proyectos. Dichas adecuaciones deberán ser solicitadas a través del Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (**GeDGAPA**) en apego a lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa.

Para lo anterior, se ha diseñado el siguiente Manual con el objetivo de guiar a las y los responsables de proyecto, en la captura de las solicitudes de transferencias de los recursos asignados a cada proyecto.

Este Manual es complementario a las Reglas de Operación de la INFOCAB, por lo que se deberán consultar antes de realizar cualquier trámite en el Sistema GeDGAPA.

En caso de dudas o comentarios, puede comunicarse al número telefónico 55 5622-0793 y al correo electrónico [infocab@dgapa.unam.mx](mailto:infocab@dgapa.unam.mx)

## Resumen del procedimiento Solicitud de Adecuaciones Presupuestales INFOCAB (Transferencias)



---

DGAPA Dirección General de Asuntos del Personal Académico

DGPO Dirección General de Presupuesto

DGTIC Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

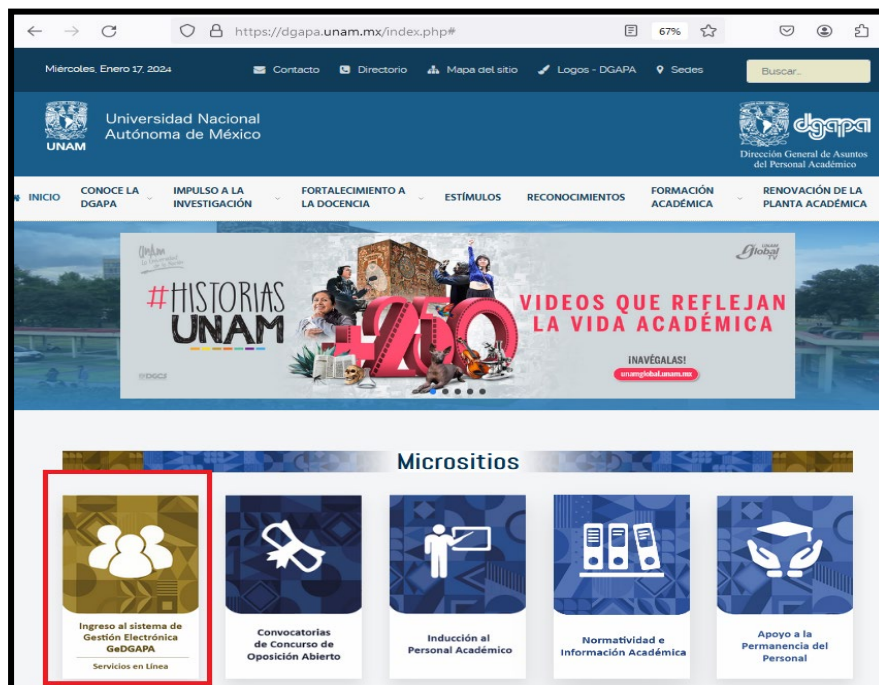
DGCP Dirección General de Control Presupuestal

SIAUweb Sistema de Información de la Administración Universitaria

## Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA)

### Paso 1. Ingreso al Sistema

Ingresar al sitio *web* institucional de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> y dar clic en la opción: **“Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA/Servicios en línea”**.



### Paso 2. Claves de acceso

Ingresar con el nombre de usuario y contraseña con los que se dio de alta en el Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA.

The screenshot shows the login page for the Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA. The page has a white background with a blue header. The title is 'Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA' and the greeting is 'BIENVENIDO'. Below the header is a blue banner with the text: 'El sistema GeDGAPA es una plataforma de acceso único a la gestión de los programas de apoyo a la carrera académica competentes a la DGAPA.' The main content area contains a login form with the following elements: 'Acceda a la GeDGAPA con su cuenta', 'Nombre de usuario' (input field), 'Contraseña' (input field) with a link '¿Olvidaste tu contraseña?', and an 'Acceder' button. At the bottom, there is a link: 'Si no cuenta con esta información regístrate aquí'.

### Paso 3. Ingresar al menú general

Dar clic en el menú "INFOCAB" > "Solicitud de transferencias" y seleccionar la clave del proyecto.

INFOCAB

- Captura de solicitud de proyecto nuevo
- Resumen de actividades
- Resultados de evaluación
- **Solicitud de transferencias** ←
- Registro de participantes

Responsable del programa:

infocab@dgapa.unam.mx

**Antes de realizar su solicitud de transferencia, consulte su saldo a través del SIAU web, sino cuenta con su usuario y contraseña, puede hacerlo a través del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de su plantel.**

**Para cualquier solicitud de transferencia es necesario anexar copia de cotizaciones, facturas, carta-invitación, constancias, etc. Para el caso de la partida 249, se deberá adjuntar certificado de no disponibilidad emitido por la DG TIC.**

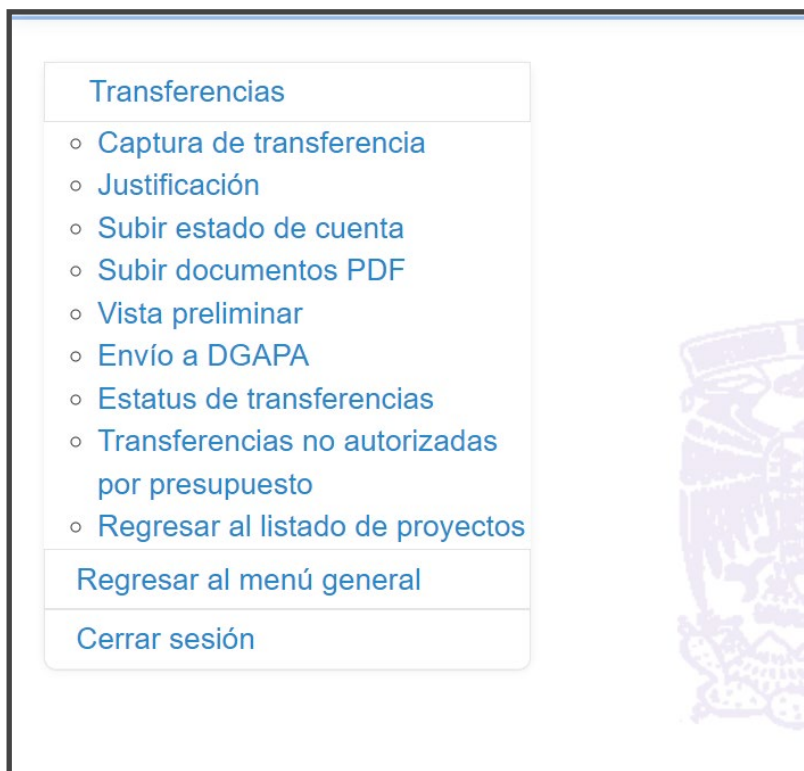
Seleccione el proyecto

Clave de proyecto	Nombre del proyecto	Etapa
PB	DESCUBRIENDO	Solicitud 2024

del Personal Académico

#### Paso 4. Menú general

Se podrá visualizar el menú principal en la sección izquierda de la pantalla.



## Captura Solicitud de Adecuación Presupuestal (transferencia)

### Paso 5. Captura de transferencias

Para iniciar la captura de la solicitud, en el menú general se deberá dar clic sobre la opción “Captura de transferencias”.

En la parte superior, la persona responsable tiene disponibles cuatro documentos en formato PDF que contienen la información general del proyecto, lo cual le resultará de utilidad para el llenado de la solicitud.

En esta sección se deberán seleccionar las partidas a afectar (disminución o aumento) así como el monto a transferir. Es importante señalar que se podrán realizar todos los movimientos presupuestales que el responsable requiera en una misma solicitud.

Cada vez que se elijan las partidas a afectar y se capture el monto, se deberá dar clic en la opción “Para agregar la transferencia a su solicitud, presione aquí”.

### Captura de transferencia

Clave del proyecto: PB  
Nombre del proyecto: DESCUBRIENDO  
Etapa y convocatoria: Etapa 35 - Solicitud 2024

- Consulta de dictamen del proyecto y montos autorizados
- Consulta de solicitud de proyecto
- Información importante para transferencias INFOCAB
- Procedimiento para solicitar Adecuaciones Presupuestales (transferencias)

Elija el o los movimientos de recursos financieros a solicitar:

De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500

Para agregar la transferencia a su solicitud, presione [aquí](#)

Si desea eliminar alguna transferencia, deberá seleccionar en el recuadro de “Transferencias a ser consideradas en la solicitud” y dar clic en la opción “Para borrar las transferencias seleccionadas, presione aquí”.

Elija el o los movimientos de recursos financieros a solicitar:

De la partida (origen)  A la partida (destino)  Monto \$

Para agregar la transferencia a su solicitud, presione [aquí](#)

**Transferencias a ser consideradas en la solicitud**

Seleccionar para borrar	De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
<input type="checkbox"/>	514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500
<input type="checkbox"/>	512 Equipo e instrumental	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000
<input checked="" type="checkbox"/>	211 Viáticos para el personal	212 Pasajes aéreos	\$ 500

Para borrar las transferencias seleccionadas, presione [aquí](#)

Para concluir la captura de transferencias, se deberá seleccionar la opción “Para guardar las transferencias del listado, presione aquí”.

**Captura de transferencia**

Clave del proyecto: PB  
Nombre del proyecto: DESCUBRIENDO  
Etapa y convocatoria: Etapa 35 - Solicitud 2024

- Consulta de dictamen del proyecto y montos autorizados
- Consulta de solicitud de proyecto
- Información importante para transferencias INFOCAB
- Procedimiento para solicitar Adecuaciones Presupuestales (transferencias)

Elija el o los movimientos de recursos financieros a solicitar:

De la partida (origen)  A la partida (destino)  Monto \$

Para agregar la transferencia a su solicitud, presione [aquí](#)

**Transferencias a ser consideradas en la solicitud**

Seleccionar para borrar	De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
<input type="checkbox"/>	514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500
<input type="checkbox"/>	512 Equipo e instrumental	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000

Para borrar las transferencias seleccionadas, presione [aquí](#)

Para guardar las transferencias del listado, presione [aquí](#)

## Paso 6. Justificación

Posterior a la captura de las partidas a afectar, se deberá seleccionar dentro del menú general la opción “Justificación”. Las solicitudes de adecuación presupuestal deberán justificar detalladamente cada una de las partidas que se desean aumentar, así como la forma en que se solventará el gasto de las partidas cuyos recursos fueron disminuidos; esto para evitar que sean rechazadas.

Una vez concluido este paso, deberá seleccionar la opción “Para guardar la información presione aquí”.

### Justificación

Clave del proyecto: PB  
Nombre del proyecto: DESCUBRIENDO  
Etapa y convocatoria: Etapa 35 - Solicitud 2024

Transferencias programadas para enviar a DGAPA		
De la partida (origen) ▾	A la partida (destino) ▾	Monto ▾
514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500.00
512 Equipo e instrumental	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000.00
		Total: \$ 1,500.00

Escriba la justificación académica de la transferencia solicitada.  
0 caracteres escritos de 1500

Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación.

Para guardar la información, presione aquí

## Paso 7. Estado de cuenta del proyecto

Una vez capturada la justificación de la solicitud, deberá seleccionar la opción “*Subir estado de cuenta*”. Para ello deberá solicitar al área administrativa de su entidad el reporte presupuestal que se genera en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) el cual, no deberá tener una antigüedad mayor a 15 días. Este documento es obligatorio.



The screenshot shows a web interface for uploading account status. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Transferencias', 'Captura de transferencia', 'Justificación', 'Subir estado de cuenta' (highlighted in red), 'Subir documentos PDF', 'Vista preliminar', 'Envío a DGAPA', 'Estatus de transferencias', 'Transferencias no autorizadas por presupuesto', 'Regresar al listado de proyectos', 'Regresar al menú general', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Subir estado de cuenta' and contains a light blue box with the text: 'El estado de cuenta deberá ser generado por el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), solicite a su Unidad Administrativa le entregue el estado de cuenta correspondiente, o si tiene claves (ver Reglas de Operación) podrá obtenerlo directamente. Antigüedad no mayor a 15 días.' Below this box, it says 'ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO'. There is a file selection area with the text 'Por favor seleccione el documento:' and a button labeled 'Seleccionar archivo'. To the right of this button is the text 'No se eligió archivo'. Below the file selection area, there is a blue button labeled 'aquí' with the text 'Para subir el documento, presione aquí' next to it.

## Paso 8. Anexos

En la opción “*Subir documento PDF*” podrá adjuntar cotizaciones, facturas, certificado de no disponibilidad de software o algún otro documento probatorio que apoye la solicitud de transferencia. El archivo deberá adjuntarse en formato PDF con un tamaño máximo de 5MB por documento.

En caso de solicitar un incremento de recursos de la partida 514. Equipo de cómputo, será obligatorio adjuntar la cotización correspondiente en la que se detalle el aumento en el costo del equipo solicitado originalmente en el proyecto. Si se trata de la solicitud de un equipo no requerido de origen, no será obligatorio adjuntar una cotización, siempre y cuando el equipo solicitado forme parte del “Catálogo base para equipo de cómputo y periféricos” de la DGTIC, el cual se encuentra disponible en la liga electrónica [https://www.red-tic.unam.mx/recursos/2024/2024\\_CatalogoBase.pdf](https://www.red-tic.unam.mx/recursos/2024/2024_CatalogoBase.pdf) por lo que sólo se deberá justificar el uso que se dará al equipo requerido.

En caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 249. Licencias de sistemas informáticos, será obligatorio adjuntar el Certificado de no disponibilidad emitido por la DGTIC, así como la cotización correspondiente. Dicho certificado lo podrá obtener a través de la siguiente liga electrónica <https://www.software.unam.mx/certificado-de-software-no-disponible>

Transferencias

- o Captura de transferencia
- o Justificación
- o Subir estado de cuenta
- o **Subir documentos PDF**
- o Vista preliminar
- o Envío a DGAPA
- o Estatus de transferencias
- o Transferencias no autorizadas por presupuesto
- o Regresar al listado de proyectos

Regresar al menú general

Cerrar sesión

En esta sección, podrá subir los documentos en formato PDF, con tamaño máximo de 5 MB por documento.

Podrá adjuntar cotizaciones, facturas, certificados de no disponibilidad o algún documento probatorio de la transferencia.

En caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 514. Equipo de cómputo, será obligatorio adjuntar la cotización correspondiente.

En el caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 249. Licencias de sistemas informáticos, será obligatorio adjuntar el Certificado de no disponibilidad emitido por la DGTIC, así como la cotización correspondiente.

Por favor seleccione el documento:  No se eligió archivo

Seleccione la clasificación del documento:

Para subir el documento, presione

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Paso 9. Vista preliminar

En la opción “Vista preliminar” se generará el PDF con la marca de agua “Documento no oficial”, en el que podrá verificar la información capturada y, en caso de ser necesaria alguna corrección, podrá regresar a las opciones anteriores.

Transferencias

- o Captura de transferencia
- o Justificación
- o Subir estado de cuenta
- o Subir documentos PDF
- o **Vista preliminar**
- o Envío a DGAPA
- o Estatus de transferencias
- o Transferencias no autorizadas por presupuesto
- o Regresar al listado de proyectos

Regresar al menú general

Cerrar sesión

rpt.pdf

1 / 1 - 90% +

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA**  
**INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA**  
**ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO**  
**INFOCAB**

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

**Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)**

Folio: 002-24  
Fecha: 22 de enero de 2024

Entidad académica: Escuela Nacional Preparatoria Plantel Ocho "Miguel E. Schulz"

Clave del proyecto: PB Etapa: 35 Código: 33.86.452.08

Título del proyecto: DESCUBRIENDO 1 DE 506

PARTIDA	DIMINUCIÓN		AUMENTO	
	NOMBRE	IMPORTE	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 1,000.00	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000.00
514	Equipo de cómputo	\$ 500.00	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500.00
SUMAS IGUALES		\$ 1,500.00	SUMAS IGUALES	\$ 1,500.00

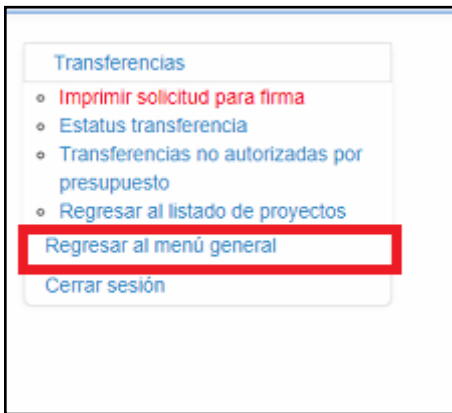
Justificación académica de la transferencia solicitada, tanto en aumento como en disminución de cada partida

Documento no oficial



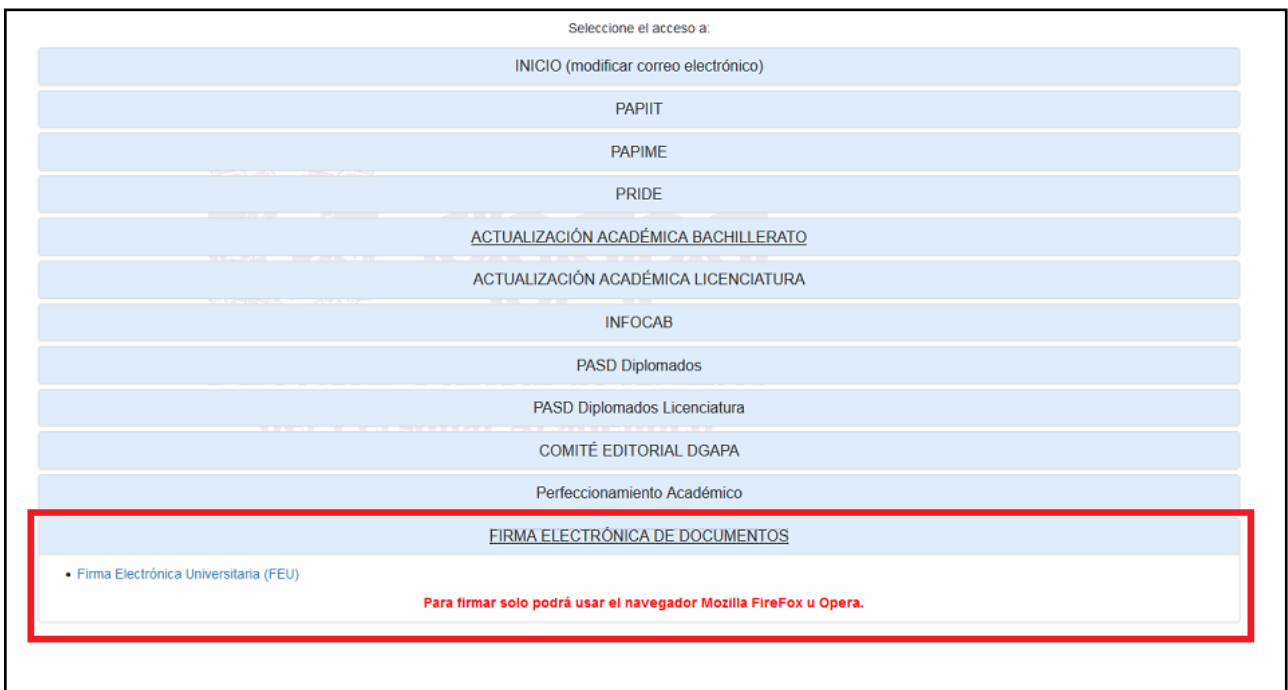
## Paso 11. Firma Electrónica Universitaria (FEU)

Una vez que se realizó el envío a DGAPA, se deberá dar clic en la opción “*Regresar al Menú general*” para poder **firmar de manera electrónica** la solicitud.



En el menú general se deberá seleccionar la opción “*Firma electrónica de documentos*” y dar clic en la en la opción “*Firma Electrónica Universitaria (FEU)*”.

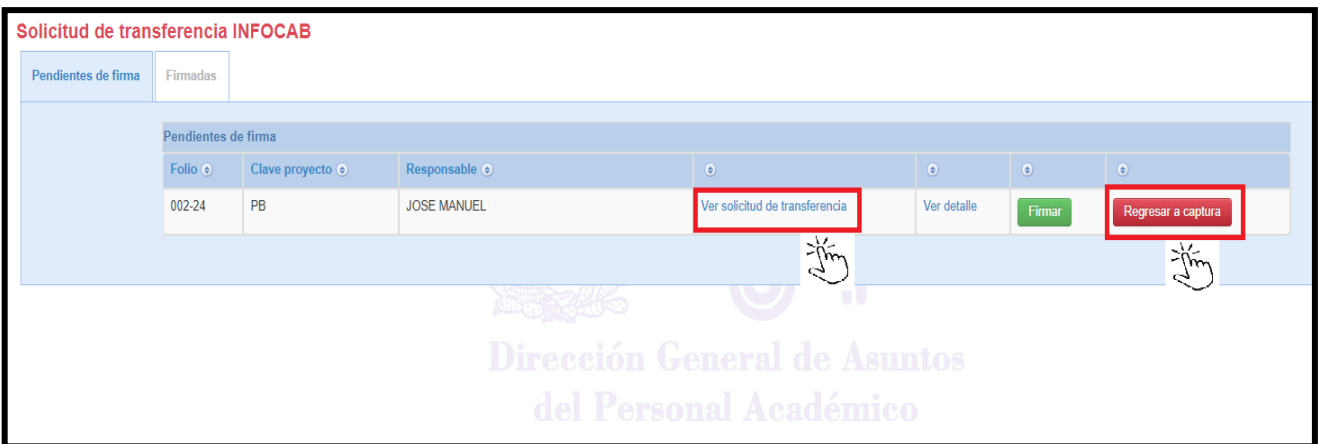
**IMPORTANTE: para firmar sólo podrá utilizar el navegador Mozilla Firefox u Opera.**



Una vez desplegado el menú, deberá seleccionar la opción “Transferencias”.



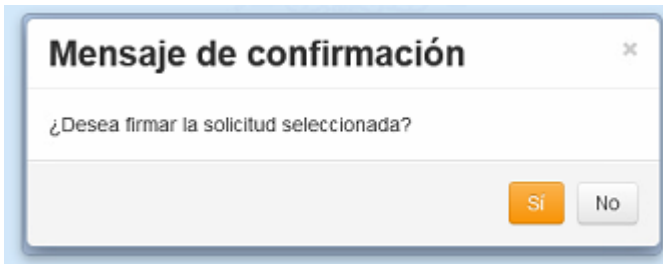
Antes de firmar la transferencia podrá visualizar el formato definitivo en la opción “Ver solicitud de transferencia”. En caso de requerir hacer alguna modificación a la solicitud antes de firmarla, podrá seleccionar la opción “Regresar a captura” y realizar las modificaciones correspondientes en la opción de “Solicitudes de transferencia”.



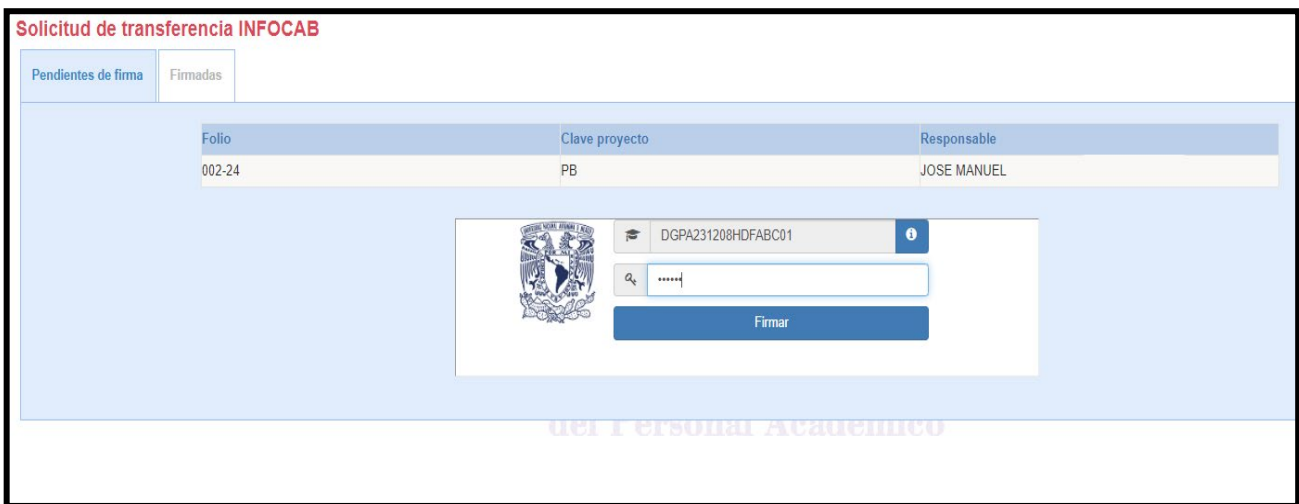
Si no es necesario realizar cambios y se tiene la seguridad de que la información es correcta, para firmar la solicitud de transferencia deberá seleccionar la opción “Firmar”. Una vez que se firme la solicitud de transferencia a través del Sistema GeDGAPA, ésta ya no podrá ser devuelta para su corrección.



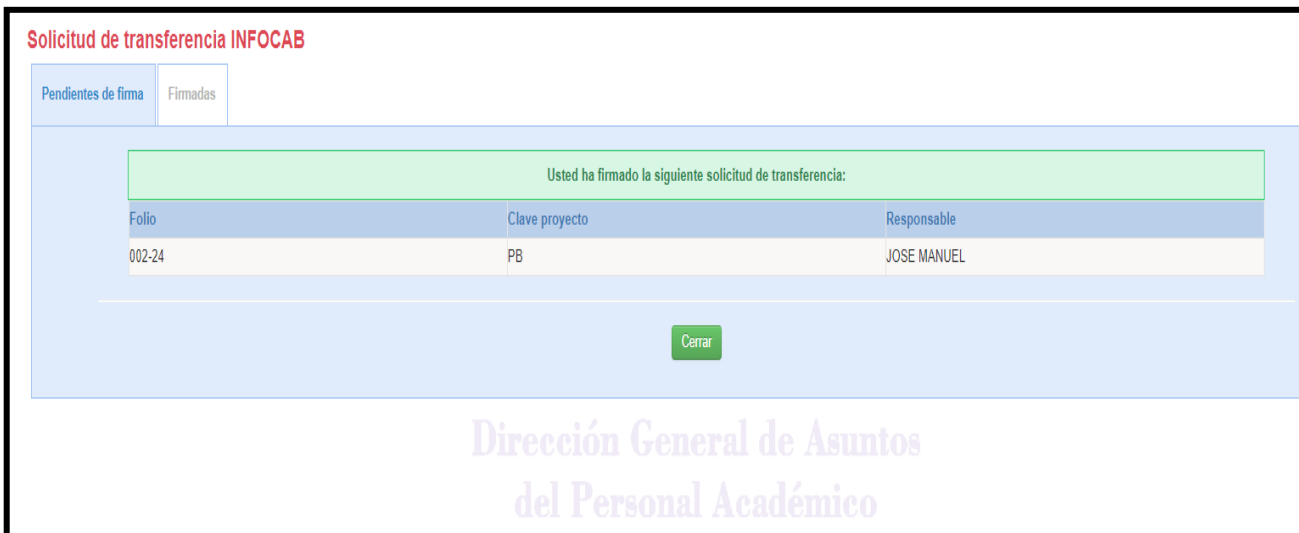
El Sistema le mostrará un mensaje de confirmación:



Para concluir el procedimiento el Sistema le solicitará la contraseña de su Firma Electrónica Universitaria (FEU).



Una vez que ingresa su contraseña y firma el sistema le envía mensaje de confirmación: "Usted ha firmado la siguiente solicitud de transferencia:"



Para poder visualizar y descargar el formato de solicitud con la firma digital deberá seleccionar la opción "Firmadas" y posteriormente la opción "Ver solicitud de transferencia"

**Solicitud de transferencia INFOCAB**

Pendientes de firma **Firmadas**

Folio	Clave proyecto	Responsable		
002-24	PB	JOSE MANUEL	<a href="#">Ver solicitud de transferencia</a>	<a href="#">Ver detalle</a>

Dirección General de Asuntos

 **dgappa**  
Dirección General de Asuntos del Personal Académico

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA  
INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA  
ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO  
INFOCAB**

**Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)**

Folio: 002-24  
Fecha: 22 de enero de 2024

Entidad académica: Escuela Nacional Preparatoria Plantel Ocho "Miguel E. Schulz"  
Clave del proyecto: PB      Etapa: 35      Código: 33.86.452.08  
Título del proyecto: DESCUBRIENDO

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 1,000.00	411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000.00
514	Equipo de cómputo	\$ 500.00	411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500.00
SUMAS IGUALES		\$ 1,500.00	SUMAS IGUALES		\$ 1,500.00

Responsable



JOSE MANUEL

Justificación académica de la transferencia solicitada, tanto en aumento como en disminución de cada partida

Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación

Hoja 1 de 1

**IMPORTANTE no es necesario enviar el formato de la solicitud por correo electrónico.**

## Paso 12. Seguimiento a la solicitud

Para dar seguimiento a la solicitud de transferencia generada, deberá seleccionar dentro del menú de “Solicitud de Transferencias” la opción “Estatus de transferencias”. En esta sección podrá revisar el estatus o resultado de su solicitud.

**Estatus de transferencias**

Clave del proyecto: PB  
Nombre del proyecto: DESCUBRIENDO  
Etapa y convocatoria: Solicitud 2024

Transferencias solicitadas			
Folio	Estado	Fecha	Archivos
002-24	Autorizada	22/01/2024	<a href="#">Descargar transferencia autorizada</a>
003-24	No aprobada	22/01/2024	<a href="#">Consultar rechazo</a>
004-24	En trámite	23/01/2024	

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

Los estatus que pueden presentar las transferencias solicitadas son los siguientes:

- **Enviada a DGAPA:** la solicitud de transferencia fue capturada y enviada en línea a través del Sistema GeDGAPA.
- **En trámite:** una vez que se recibe la transferencia en DGAPA, inicia el proceso de revisión de la solicitud. El tiempo estimado de atención depende del número de solicitudes en proceso de revisión. Si la solicitud de transferencia requiere autorización de la DGTIC (partidas 514 y 249), el tiempo de respuesta podría ser mayor.
- **Autorizada:** en caso de que la solicitud de transferencia haya sido autorizada, podrá descargar el formato con las firmas de autorización dando clic en la opción “*Descargar transferencia autorizada*”.

En la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa se podrá verificar el presupuesto a través del SIAUweb. No será necesario realizar ningún trámite ante la DGPO o DGCP.

- **No aprobada:** en caso de obtener una respuesta no favorable a la solicitud de transferencia presentada, podrá conocer la justificación dando clic en la opción “*Consultar rechazo*”.

## Proceso administrativo

1. La persona responsable de un proyecto INFOCAB generará, a través del Sistema GeDGAPA, la solicitud de adecuación presupuestal (transferencia).
2. Una vez generada la solicitud, deberá firmarla con su **Firma Electrónica Universitaria (FEU)** (no será necesario enviar la solicitud por correo electrónico a la DGAPA).
3. En el caso de transferencias que involucren a las partidas 249 Licencias de sistemas informáticos y 514 Equipo de cómputo, se requiere de la autorización de los comités evaluadores de la DGAPA y de la DGTIC. La DGAPA solicitará ante la DGTIC la autorización correspondiente, por lo que una vez que se cuente con ésta, se podrá continuar con el procedimiento.
4. La DGAPA tramitará de forma electrónica ante la DGPO las adecuaciones presupuestales autorizadas, a través de un servicio web.
5. La DGPO aplicará las adecuaciones autorizadas en el presupuesto asignado a cada proyecto.
6. La DGPO solicitará a la DGCP el registro de la operación en el SIAUweb.
7. Una vez actualizado el presupuesto del proyecto en el SIAUweb, la DGCP notificará a la DGPO y a la DGAPA, a través de un servicio web, la conclusión del proceso.
8. La persona responsable del proyecto podrá consultar en el Sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
9. La Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad del proyecto podrá verificar el presupuesto del mismo a través del SIAUweb, una vez aprobada la solicitud de transferencia.
- 10. Cuando se ha verificado que el proyecto cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, podrá realizar las solicitudes de compra o pago de servicios requeridos.**