

2024

Programa de Apoyo a Proyectos de  
Investigación e Innovación Tecnológica  
(PAPIIT)

*Convocatoria UNAM - DFG*

# Reglas de Operación 2024



dgapa

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico



## Contenido

LINEAMIENTOS GENERALES .....	3
PARTICIPANTES EN EL PROYECTO .....	3
INDICADORES DE DESEMPEÑO .....	4
INFORMES.....	4
PUBLICACIONES .....	6
EJERCICIO PRESUPUESTAL.....	7
PARTIDAS PRESUPUESTALES.....	9
211 Viáticos para el Personal.....	9
212 Pasajes Aéreos.....	9
214 Gastos de Intercambio .....	10
215 Gastos de Trabajo de Campo.....	11
218 Otros Pasajes .....	12
222 Edición y Digitalización de Libros y Publicación de Artículos.....	13
223 Encuadernaciones e Impresiones.....	14
231 Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso .....	14
233 Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo .....	15
243 Otros Servicios Comerciales .....	15
248 Cuotas de Inscripción.....	16
249 Licencias de Sistemas Informáticos (software) .....	16
411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos.....	17
416 Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio .....	17
512 Equipo e Instrumental .....	18
514 Equipo de Cómputo .....	18
521 Libros.....	19
531 Animales para Rancho y Granja.....	20
732 Becas para Licenciatura.....	20
733 Becas para Posgrado.....	20
BECAS.....	22
Requisitos para solicitar una beca .....	22
A. Nivel licenciatura .....	23
B. Nivel posgrado .....	23
C. Alumnado de nacionalidad extranjera .....	24
D. Estudiantes graduados(as) con resultados del proyecto.....	24
Obligaciones de las y los becarios.....	24
A. Alumnado de licenciatura y posgrado .....	24
Montos por nivel de estudios .....	25
Trámite para la solicitud de beca .....	25
Normas de operación para el pago de la beca .....	25

## PAPIIT UNAM-DFG. REGLAS DE OPERACIÓN 2024

Suspensión de la beca.....	26
Cancelación y terminación de la beca .....	26
Condiciones.....	26
Renovación de la beca.....	26
ADECUACIONES PRESUPUESTALES .....	27
RESERVA DE RECURSOS .....	27
TRANSPARENCIA.....	28
PROCESO DE REVISIÓN POR PARES ( <i>peer review</i> ) .....	29

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) es la instancia responsable de emitir la CONVOCATORIA del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) UNAM - DFG, y de vigilar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes. Esto en el marco de la colaboración bilateral entre la Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG, Fundación Alemana de Investigación) y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), suscrito en septiembre de 2022.
2. Cada propuesta de colaboración bilateral constará de dos solicitudes: una mexicana y una alemana. Cada solicitud deberá presentarse en su país, cumpliendo con la totalidad de los requisitos especificados en la convocatoria respectiva.
3. La administración de los recursos financieros y su aplicación de la propuesta mexicana están sujetas a las [Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes](#) de la UNAM, a estas Reglas de Operación y a la Carta Compromiso.
4. 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).
5. En el caso de desarrollos tecnológicos y patentes, se deberá informar a la **Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica** (CVTT-UNAM), para inscribir y recibir el apoyo para el registro de la propiedad intelectual del producto correspondiente.
6. La Universidad reconocerá los derechos morales de quien participe en la creación de obras o invenciones, se trate de personal académico, alumnado o personas terceras ajenas, en su calidad de autores y/o inventores, individual o colectivo, respecto de la obra y/o invención creada ([Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales sobre Transferencia de Tecnología y Conocimiento en la Universidad Nacional Autónoma de México](#), Gaceta UNAM, 28 de marzo de 2019).
7. Corresponderá a la Universidad la titularidad de los derechos patrimoniales de propiedad intelectual por las obras, desarrollos tecnológicos e invenciones que se generen en sus instalaciones y con los **recursos del PAPIIT**. El personal académico y alumnado que participen en la creación de obras o invenciones, utilizando los recursos universitarios como consecuencia de los proyectos de investigación (PAPIIT), cederán los derechos patrimoniales a la Universidad, mediante la suscripción de la carta o convenio correspondiente.
8. 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-PAPIIT <clave y número del proyecto>**, o **This work was supported by UNAM-PAPIIT <clave y número>**
9. Un proyecto no podrá suspenderse para reiniciarse en otro periodo diferente del que fue aprobado.

## PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

10. Podrán ser responsables y corresponsables de los proyectos los y las académicos que cumplan con los requisitos establecidos en las bases 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31 y 33 de la Convocatoria 2024 UNAM - DFG del PAPIIT. Asimismo, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico (EPA), en lo correspondiente a tener sus programas de labores e informes de actividades anuales aprobados por el respectivo Consejo Técnico (últimos tres años).

11. Además de los y las responsables y corresponsables, en los proyectos podrán participar otros académicos y académicas, 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.
12. El equipo de investigación deberá incluir personal de investigación de Alemania, quienes deberán solicitar apoyo mediante la convocatoria correspondiente que emitirá la DFG.
13. Las y los académicos que participen en los proyectos, en ningún caso podrán recibir pago por servicios, ni otro apoyo económico (beca) por su participación. Sin embargo, el personal académico de la UNAM podrá participar con los recursos del proyecto en actividades académicas, nacionales o extranjeras.
14. El PAPIIT sólo apoya actividades dentro del proyecto (viáticos, pasajes, gastos de trabajo de campo, intercambio académico, inscripciones a congreso, becas, etcétera) para los y las participantes registrados, por lo que, una vez aprobado el proyecto, el o la responsable deberá mantener actualizado su grupo de participantes, tanto personal académico 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 las y los participantes autorizados.
15. Las y los estudiantes participantes deberán agradecer en sus trabajos de titulación o de obtención de grado, a todos los proyectos que los apoyaron. Para **fines estadísticos**, las tesis deberán ser informadas sólo en el proyecto en el cual recibieron el apoyo de su tutor principal.

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

16. Los y las responsables deberán, en todo momento, vigilar el cumplimiento de las metas presentadas en el proyecto, a través de indicadores de desempeño claros que se vinculen a los objetivos planteados y los productos finales que se esperan. Esto incluye, entre otros, la producción de artículos de investigación, capítulos, libros, patentes, transferencias de tecnología, obra artística, vinculación con otras instituciones, etcétera, así como la formación de los recursos humanos implicados en el desarrollo del proyecto.
17. Los proyectos de investigación deberán desarrollar una cooperación constante entre las y los académicos apoyados por la UNAM y la DFG, lo que deberá reflejarse en los informes y productos presentados.

## INFORMES

18. Los y las responsables de los proyectos aprobados deberán presentar los siguientes informes de actividades, dependiendo de la duración del proyecto:
  - a. **Proyectos de dos años:** Reporte de avances, Informe final.
  - b. **Proyectos de tres años:** Reporte de avances, Informe parcial de avances, Informe final.
19. Los informes de actividades tendrán las siguientes características:
  - a. **Reporte de avances:**
    - Se realizará aproximadamente a los 10 meses de iniciado el proyecto.
    - Incluirá los avances logrados a la fecha de su presentación, a manera de autorreflexión.
    - Podrá describir las dificultades enfrentadas y, en su caso, solicitar la modificación a los objetivos y/o las metas aprobadas previamente.
    - Deberá presentar los avances de los y las estudiantes de licenciatura y posgrado, en forma enunciativa.

- Deberá incluir el informe presupuestal de la etapa vigente, con el detalle de lo ejercido por partida presupuestal.

b. **Informe parcial de avances:**

- Se realizará aproximadamente a los 20-21 meses de iniciado el proyecto.
- Contendrá un informe detallado de la situación de avance del proyecto.
- Deberá describir las dificultades enfrentadas y, de ser necesario, solicitará la modificación a los objetivos y/o las metas aprobadas previamente.
- Se actualizarán los avances de los y las estudiantes de licenciatura y posgrado, en forma enunciativa.
- Incluirá el informe presupuestal de la etapa vigente, con el detalle de lo ejercido por partida presupuestal.

c. **Informe final:**

- Se realizará al término / conclusión de la última etapa del proyecto, en el segundo bimestre del año siguiente, en el momento en que lo solicite la DGAPA.
- Consistirá en un informe final **global** muy detallado.
- Deberá incluir: una descripción crítica sobre el cumplimiento de los objetivos planteados originalmente y las contribuciones realizadas, así como **los documentos probatorios** correspondientes con los logros del proyecto.
- Además, deberá incluir una descripción de los resultados alcanzados en forma conjunta, señalando los logros del proyecto bilateral.
- Deberá incluir el informe presupuestal, con el detalle de lo ejercido por partida presupuestal.

20. Los informes serán presentados en el formato y calendario que señale la DGAPA. El incumplimiento en la entrega del informe final será registrado en su expediente en la DGAPA.
21. Los y las responsables realizarán la solicitud presupuestal detallada y justificada para el siguiente año, junto con el informe anual correspondiente. Deberán presentar el desglose de los requerimientos financieros para el siguiente periodo, de acuerdo con lo especificado en estas **Reglas de Operación** y a las [Políticas y Normas de Operación Presupuestal universitaria](#).
22. Los comités evaluadores revisarán el ejercicio presupuestal previo, y propondrán el monto recomendable para la siguiente etapa.
23. **La asignación presupuestal dependerá de los recursos disponibles en el programa y de la recomendación realizada por los comités.**
24. La DGAPA publicará la contribución de la investigación y los productos asociados, procurando en todo momento difundirla a través del Portal de Datos Abiertos UNAM (<https://datosabiertos.unam.mx/>).
25. Las y los responsables deberán notificar a la DGAPA los productos derivados del proyecto que se concluyan o publiquen en forma extemporánea a los reportados en el Informe Final para que sean añadidos al expediente del proyecto y difundidos a través del Portal de Datos Abiertos UNAM.
26. El plazo para la entrega de los productos comprometidos será estipulado por los comités evaluadores; no deberá exceder de tres años una vez emitido el dictamen final. Será prerrogativa de los comités aceptar productos fuera del plazo señalado.

## PUBLICACIONES

27. Las publicaciones resultado de proyectos financiados por el PAPIIT, deberán sujetarse a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM (publicado en Gaceta UNAM el 3 de septiembre de 2018), y el Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM (publicado en Gaceta UNAM el 20 de septiembre de 2021), 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, 27 de junio de 2005 y 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 privilegiará, 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 estén debidamente justificados, hasta por un máximo de 500 ejemplares.
31. Los recursos autorizados para la edición y la digitalización de libros y artículos solamente se podrán ejercer para publicar un libro o un artículo, cuando éste sea el **resultado de la investigación** realizada.
32. Los recursos para la publicación tanto de **artículos** como de **libros** se asignarán y ejercerán en la partida 222. Esta partida es **intransferible**. Para poder ejercer el recurso deberán seguir el procedimiento correspondiente señalado en el Manual de Publicaciones vigente.
33. Los recursos asignados en la **partida 222** solo podrán consultarse en el presupuesto autorizado por el comité. **Al ser una partida Regulada no aparecerá en el SIAUweb.**
34. En caso de convenir con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPYFE) de la UNAM 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.
35. En caso de que en alguna entidad académica o dependencia editora no se encuentre conformado el Comité Editorial, la DGPYFE apoyará o asesorará la emisión del dictamen sobre la edición de títulos, a la vez que promoverá la integración del correspondiente Comité Editorial.
36. Los libros digitales resultado de proyectos financiados por el PAPIIT, serán puestos a disposición de la comunidad, en acceso libre, en el portal de la UNAM: <http://publicaciones.unam.mx/>. Los y las responsables deberán realizar la entrega formal a la DGAPA, mediante un documento, el archivo de la obra, así como los metadatos correspondientes (FASU\_02), en un dispositivo de almacenamiento digital (CD, DVD, USB, etcétera), etiquetado con la clave y número del proyecto.
37. En el caso de libros impresos, se deberán entregar dos ejemplares de la obra concluida, en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos en las oficinas de la DGAPA, junto con un oficio de entrega. La DGAPA entregará estos ejemplares a la Biblioteca Central de la UNAM.
38. Si, al finalizar la etapa, la obra comprometida se encuentra todavía en el **proceso de publicación**, se deberá solicitar la reserva de los recursos asignados en la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Publicación de Artículos, siguiendo el procedimiento señalado en el 'Manual de Publicaciones', y de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes.

## EJERCICIO PRESUPUESTAL

39. Para el ejercicio de los recursos de cada proyecto, se asignan códigos presupuestales con partidas de los grupos: 200, 400, 500 y 700.
40. Los recursos del PAPIIT se asignan en las siguientes partidas presupuestales, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto de la Universidad:

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 y Publicación de Artículos
223	Encuadernaciones e Impresiones
231	Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso
233	Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo
243	Otros Servicios Comerciales
248	Cuotas de Inscripción
249	Licencias de Sistemas Informáticos ( <i>software</i> )
411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
416	Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio
512	Equipo e Instrumental
514	Equipo de Cómputo
521	Libros
531	Animales para Rancho y Granja
732	Becas para Licenciatura
733	Becas para Posgrado

41. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal, se pueden consultar directamente a través del Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU web). Los y las académicas responsables que así lo deseen, podrán solicitar su clave de acceso al correo electrónico [dda\\_administrativa@dgapa.unam.mx](mailto:dda_administrativa@dgapa.unam.mx). Para ello, se requiere tener una cuenta de correo electrónico institucional y enviar el formato FASU\_01 con los datos correspondientes (se puede descargar en la página del PAPIIT/SIAUweb [https://dgapa.unam.mx/images/papiit/siau-web/papiit\\_formato\\_fasu.xls](https://dgapa.unam.mx/images/papiit/siau-web/papiit_formato_fasu.xls)).
42. Para el ejercicio de los recursos asignados al proyecto, los y las responsables deberán apegarse a las [Normas de Operación vigentes, emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa](#); al [Programa de Racionalidad Presupuestal vigente](#). Al acuerdo que modifica y adiciona la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM emitido el 30 de noviembre de 2020 y lo establecido en la circular DGCP/001/2022, referente al pago interdependencias.
43. Los recursos asignados sólo podrán utilizarse para el propósito autorizado y tendrán vigencia en el ejercicio anual correspondiente.
44. Para el trámite de adecuaciones presupuestarias permitidas en la normatividad, los y las responsables deberán recabar el visto bueno de la DGAPA. El trámite se realizará a través del sistema GeDGAPA mediante el procedimiento señalado en el **Manual de adecuaciones presupuestales** vigente. La DGAPA notificará la fecha límite para realizar transferencias, en apego a las [Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes](#).
45. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente, y cumplir con los requisitos fiscales; éstas deberán estar a nombre de la UNAM.



46. Todas las adquisiciones de equipo, materiales e instrumentos serán propiedad de la UNAM y estarán asignadas a la entidad académica de las y los responsables o corresponsables, en función de la justificación académica autorizada. Al término del proyecto, los materiales bibliográficos y hemerográficos se integrarán al acervo de las bibliotecas de las entidades académicas.
47. 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. Los equipos e instrumental adquirido se utilizarán para los fines aprobados.
48. 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 [Circular SADM/004/2022 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM el 31 de enero de 2022](#).
49. En las adquisiciones de bienes muebles, equipo e instrumental, se deberán considerar las definiciones y lineamientos generales establecidos en la [Circular DGPU/06/2013](#), emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como lo indicado en el [Programa de Racionalidad Presupuestal 2022](#).
50. 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 **20% del presupuesto anual** del proyecto. Los comités evaluadores podrán asignar un monto mayor, previa justificación académica. Las y los responsables deberán señalar el evento **probable para el que solicitan apoyo**, indicando cuáles de las y los participantes asistirían (v.gr. responsable, estudiante de doctorado, etcétera). **Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales** ([Programa de racionalidad presupuestal](#)).

51. En el caso de los proyectos de grupo (modalidad c), se privilegiará la adquisición de equipos, materiales y servicios.
52. Se podrán consolidar recursos procedentes de diversos proyectos PAPIIT (misma entidad académica o dependencia) para la adquisición de equipo, insumos o pago de servicios, previa autorización del Comité Evaluador correspondiente o de la DGAPA.
53. 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.
54. Los recursos asignados a la partida 233 correspondiente a Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo se podrán ejercer de manera flexible hasta el límite de su asignación.

## PARTIDAS PRESUPUESTALES

### 211 Viáticos para el Personal

#### Descripción

Son las asignaciones de recursos 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 y las participantes del proyecto que **formen parte del personal académico de la UNAM**, para el desempeño de sus actividades académicas, en un lugar diferente al de su adscripción, siempre y cuando hayan sido solicitados en la propuesta original y autorizados por el Comité Evaluador.

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las tarifas establecidas en las [Políticas y Normas de Operación Presupuestal](#) vigentes.

#### 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.
- d) No se aprueban reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada. La persona titular de la entidad o dependencia y la persona titular de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa vigilarán que no se dupliquen pagos parciales o totales.

#### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

- a) Indicar para *cada participante*, el número de días y lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará con referencia a las metas programadas.

#### Normas de operación para el trámite de viáticos

- a) Presentar los siguientes documentos:
  - i. Oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor.
  - ii. Formato administrativo para la solicitud de pago de viáticos de acuerdo con las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- b) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el o la responsable del proyecto, deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica.
- c) Los o las responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán la persona titular de la entidad o dependencia, y los o las responsables de los proyectos.
- d) La persona titular de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa será responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: el oficio o carta de autorización de la comisión autorizada conforme a la normatividad vigente y comprobante de pago del seguro de viaje.

### 212 Pasajes Aéreos

#### Descripción

Son las asignaciones de recursos destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requieran los y las participantes que **formen parte de la UNAM**, 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 indicados en las circulares [SADM/014/2016](#) y la [TESO/SADM/004/2022](#).
- c) La compra debe realizarse en una sola exhibición y no en parcialidades.

- d) Los boletos de avión adquiridos con el presupuesto vigente (2024) deberán utilizarse a más tardar en el mes de enero de 2025.

#### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

- a) Indicar para *cada participante*, el lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará con referencia a las metas programadas.

#### Normas de operación para el trámite de pasajes aéreos

- a) Se deberá indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas del viaje y el monto en moneda nacional. Se deberá seguir el procedimiento indicado en las circulares [SADM/014/2016](#) y la [TESO/SADM/004/2022](#).
- b) Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) derivados de la adquisición de boletos de avión, deberán ser expedidos en todo momento a nombre de la **Universidad Nacional Autónoma de México**, además de cumplir con todos los requisitos fiscales.
- c) Cuando las entidades y/o dependencias universitarias, encuentren un boleto a menor costo o en un horario que se ajuste a sus necesidades con otra aerolínea diferente a la especificada en la [Circular SADM/014/2016](#), podrán adquirirlo. Con la finalidad de acreditar que la compra fue más barata o con un horario distinto, la entidad o dependencia tendrán que anexar al expediente la cotización del IN-PLANT de AEROMÉXICO, en un término máximo de veinticuatro horas, entre las dos propuestas.
- d) Los trámites para el pago o reembolso de boletos de avión deberán realizarse dentro del calendario emitido anualmente por la Dirección General de Control Presupuestal.
- e) El costo de los boletos de avión afectará el presupuesto del ejercicio en el que se adquieran. A fin de obtener mejores precios, se recomienda su adquisición con suficiente anterioridad (máximo tres meses).
- f) No es necesaria la autorización de la DGAPA para la compra anticipada de los boletos de avión.

---

### 214 Gastos de Intercambio

---

#### Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir el pago por concepto de alimentación, hospedaje y transportación (**aérea, terrestre o marítima**) para atender a las y los académicos invitados nacionales y extranjeros.

#### Restricciones

- a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.
- b) No se autorizarán gastos de intercambio generados por académicos(as) invitados(as) que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.
- c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 215 Gastos de Trabajo de Campo.

#### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

- a) Indicar para *cada participante*, el número de días y lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará con referencia a las metas programadas.

#### Condiciones:

- a) El o la responsable del proyecto será la persona encargada de realizar la invitación correspondiente.
- b) Los gastos de intercambio se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades académicas aprobadas por el Comité Evaluador.
- c) Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre de la o el académico invitado y/o beneficiario.
- d) Los recursos asignados para este propósito no estarán sujetos a comprobación.
- e) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- f) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, la persona responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su dependencia o entidad académica.
- g) Las y los académicos invitados deberán disponer de un seguro por accidentes personales en prácticas de

campo, que se contratará a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, independientemente del seguro de gastos médicos mayores que él o la interesada deberá contratar en su residencia de origen ([Circular 03/2013 Tesorería-Secretaría Administrativa](#)).

### Normas de operación para el trámite de gastos de intercambio académico

Presentar los siguientes documentos:

- a) Cartas de invitación y aceptación de la o el académico invitado, redactadas en español o inglés; se podrán aceptar correos electrónicos, siempre que procedan de la cuenta del invitado; 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 la persona responsable o corresponsable del proyecto, utilizando el formato administrativo para la solicitud de pago de gastos de intercambio, de acuerdo con las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- c) La entidad académica o dependencia podrá solicitar **pago al proveedor** cuyos servicios estén destinados al gasto de intercambio, presentando el formato administrativo de acuerdo con las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- d) Para la **compra de boletos de avión en el extranjero** para las y los **profesores e investigadores invitados**, se deberá presentar:
  - i. Recibo de compra emitido por la aerolínea o página web.
  - ii. Recibo firmado por el o la académica visitante con el visto bueno del o la responsable o corresponsable.
  - iii. Copia del boleto de avión y/o pase de abordar original de llegada al país.
  - iv. Carta de invitación firmada por el o la responsable o corresponsable; se podrán aceptar correos electrónicos, siempre que procedan de la cuenta del invitado.
  - v. Formato administrativo correspondiente.
- e) La persona titular de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa será responsable del resguardo del **oficio de solicitud interna** con la siguiente documentación soporte:
  - a. la carta de invitación;
  - b. el programa de las actividades a desarrollar;
  - c. lugar y duración del evento;
  - d. la carta de aceptación de la o el académico invitado; se puede sustituir con un correo electrónico, enviado desde la cuenta de la persona invitada en la que se indique explícitamente que acepta la invitación correspondiente.
  - e. copia de identificación oficial en caso de las y los invitados nacionales, y del pasaporte en el de las y los académicos extranjeros;
  - f. seguro por accidentes personales en prácticas de campo, y
  - g. el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

---

## 215 Gastos de Trabajo de Campo

---

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios de cualquiera de los y las participantes registrados en el proyecto para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como 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:

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

### 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) No deberán exceder el monto equivalente al tabulador de viáticos por persona/día.
- c) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- d) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 214 Gastos de Intercambio.

### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

- a) Para cada salida de campo, indicar el número de participantes, los días y lugar geográfico, costo estimado, así como las actividades que se realizarán con referencia a las metas programadas.
- b) En el caso de estudiantes participantes en reuniones académicas, indicar para cada participante, el número de días y lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará con referencia a las metas programadas.

### Normas de operación para el trámite de gastos de trabajo de campo

Presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pago por gastos de trabajo de campo de acuerdo con el Formato 3 de las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa (Consultar trámites en su entidad).
- b) Lista de participantes y presupuesto del tipo de gasto a cubrir, firmados por los o las responsables de los proyectos.
- c) Comprobante de pago del seguro de viaje, que ampare a todos los y las participantes de la actividad (personal académico, estudiantes, académicos visitantes).
- d) En su caso, oficio o carta de autorización de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- e) Las y los responsables o corresponsables podrán solicitar, en los casos en los que sea factible, pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados al trabajo de campo a desarrollar, presentando el formato administrativo (Solicitud de Pago a Proveedor por Trabajos de Campo); esta solicitud deberá ser presentada con documentación que reúna requisitos fiscales. (Formato 4, Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa).
- f) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el o la responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica.
- g) Será responsabilidad de la persona titular de la dependencia, y de los y las responsables de los proyectos que los recursos entregados para trabajos de campo sean utilizados para ese fin.
- h) La persona titular de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa será responsable de resguardar el oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: lista de participantes autorizada por las y los responsables del proyecto, comprobante de pago del seguro de viaje y presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

---

---

## 218 Otros Pasajes

---

---

### Descripción

Son las asignaciones de recursos 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 las y los responsables y/o 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.

### Restricciones

- a) No se paga el servicio de taxi.

### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

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

**Normas de operación para el trámite de Otros pasajes**

Presentar los siguientes documentos:

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

---

**222 Edición y Digitalización de Libros y Publicación de Artículos**


---

**Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros y **artículos**, en cualquiera de sus modalidades: libro electrónico (*e-book*) y papel. 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 limitada en medios convencionales, en los casos que así lo ameriten y estén debidamente justificados.

Incluye el pago por **publicación de artículos** en revistas indizadas (Derechos de acceso abierto y reutilización, cargo por procesamiento de artículos).

La UNAM ha firmado "acuerdos transformativos" (conocidos también como *Read and Publish*) con diferentes editoriales científicas, que permiten cambiar del modelo basado en el pago de la suscripción para tener derecho al acceso de los contenidos (lectura), a una suscripción que incluye, además, el pago para la publicación en acceso abierto de los trabajos de investigación en revistas "híbridas" de prestigio. En el sitio <http://digitalab-ssie.unam.mx/acuerdos> encontrarán los lineamientos para el servicio así como las revistas.

**Restricciones**

- a) La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpressiones de libros, antologías o compilaciones. Las y los autores deberán ser participantes del proyecto.
- b) En el caso de artículos, estos serán resultado directo de la investigación aprobada.
- c) El ejercicio de la partida deberá sujetarse a las [Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en Gaceta UNAM el 3 de septiembre de 2018](#), y [Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM](#) (publicado en Gaceta UNAM el 20 de septiembre de 2021),
- d) La página legal del libro deberá especificar que todos los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos del PAPIIT, **indicando la clave y número del proyecto**. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM.
- e) Si los comités evaluadores lo estiman conveniente e indispensable, y con la debida justificación, se sufragará, en papel, un tiraje máximo de 500 ejemplares.
- f) Los recursos autorizados para esta partida serán intransferibles, y solamente se podrán ejercer para publicar libros 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.
- g) No se apoyará la edición de revistas de ninguna índole.
- h) No se publican tesis de ningún tipo.
- i) **Los recursos asignados en la partida 222 no estarán disponibles para su ejercicio a través del SIAUweb, deberán solicitar a la DGAPA la liberación del recurso asignado, una vez concluida la obra (artículo indizado o libro).**
- j) Los recursos asignados tendrán una **vigencia máxima** de dos años (para libros) y de un año (para artículos) contados a partir de la conclusión de la etapa presupuestal en la que fueron aprobados.

**Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

Para **libros**: deberá indicar el tipo de obra, la extensión aproximada (número de páginas en su caso), el formato de publicación (e-pub, PDF, papel, etc.), los servicios incluidos; en el caso de coediciones, los términos generales de esta. Deberá anexar la **cotización** correspondiente.



Para **artículos**: deberá indicar la revista, las razones de su elección, el costo aproximado, el estado que guarda el manuscrito por publicar.

#### **Normas de operación para el trámite del servicio de edición y digitalización**

- a) Para su trámite deberá apegarse al Manual de publicaciones, disponible en la página de la DGAPA [https://dgapa.unam.mx/images/papiit/2021\\_papiit\\_manual\\_publicaciones\\_libros\\_articulos.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/papiit/2021_papiit_manual_publicaciones_libros_articulos.pdf).
- b) Para el pago a proveedor deberá presentar la factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- c) Dictamen académico aprobatorio.
- d) Formato administrativo correspondiente.

---

### **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, carteles, mantas, papelería y otros, relacionados directamente con el proyecto. Deberán considerar lo indicado en las Políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del [Programa de Racionalidad Presupuestal 2022](#).

#### **Restricciones**

- a) No se autorizará la impresión de tesis de ningún tipo.
- b) Se cancelan las invitaciones en papel para todo tipo de eventos.
- c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Publicación de Artículos.

#### **Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

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

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

---

### **231 Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso**

---

#### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a atender los compromisos originados por reparación de equipo e instrumental de laboratorio y diverso utilizado en el desarrollo del proyecto.

#### **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.

#### **Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

Indicar el tipo de servicio que solicita, el equipo y el costo estimado por equipo o por evento.

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).

- b) Formato administrativo correspondiente.

---

### 233 Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo

---

#### Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los servicios de reparación y mantenimiento del equipo de cómputo utilizado en el desarrollo del proyecto.

#### 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) **Los recursos asignados a esta partida no podrán ser disminuidos.**

#### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

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

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- 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.
- Derechos de autor.
- Registro de patentes.
- Bases de datos.
- Reproducción de material fílmico y fotográfico.
- Servicio externo de fotocopiado.
- Adicionalmente, los servicios que no pueden ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto.

#### Restricción

- a) No se cubren servicios de mensajería ni paquetería.

#### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

Indicar el nombre de la entidad, empresa o persona física que prestará el servicio e indicar el costo correspondiente. Describir el servicio en función de las metas programadas.

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.



---

## 248 Cuotas de Inscripción

---

**Descripción**

Son las erogaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, simposios, coloquios, seminarios y demás actividades similares de las y 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.

**Restricciones**

No se cubrirán los gastos por:

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

**Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

Indicar el nombre de la actividad académica que realizará con referencia a las metas programadas, el nombre de las y los participantes y el monto solicitado.

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales, o comprobante de inscripción con el nombre de la o el interesado y la actividad académica en la que participa, o copia de la transferencia bancaria a favor de la institución organizadora de la actividad académica (en el caso de actividades académicas nacionales o en el extranjero); o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) O bien, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo (sólo para actividades académicas en el extranjero).
- c) Formato administrativo correspondiente.

---

## 249 Licencias de Sistemas Informáticos (software)

---

**Descripción**

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de licencias de uso, suscripciones, actualizaciones, mantenimiento y soporte de programas de informática para apoyar el desarrollo de las actividades dentro del proyecto.

**Restricciones**

- a) El ejercicio de esta partida se deberá ajustar a lo establecido en el procedimiento para la adquisición de *software* comercial en la UNAM, que se señala en la Circular SGEN/SADM/010/2015.
- b) Las sustituciones o las modificaciones de licencias de *software* deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores o por la DGAPA, así como por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).
- c) No se cubre el servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en “nubes”.

**Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

Deberá indicar el software que desea adquirir referido a las metas del proyecto. Indicar el número de licencias y el equipo en el que será instalado.

**Normas de operación para el trámite de solicitud de compra de software**

Deberá ingresar a la **Tienda de Software de la UNAM** <http://www.software.unam.mx> donde verificará la disponibilidad de éste. Si está disponible, se descargará directamente del sitio y no será necesario realizar la compra.

Si el *software* no está disponible en la Tienda, deberá seguir el procedimiento señalado en la Circular SGEN/SADM/010/2015.

---

## 411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos

---

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de artículos, reactivos, materiales, útiles diversos, bienes de consumo no duraderos y, en general, todos aquéllos 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:

- Células, cultivos, tejidos.
- Material biológico.
- Material eléctrico.
- Componentes electrónicos.
- Material fotográfico, cerámico y de asbesto.
- Material y consumibles para experimentación.
- Cristalería y cerámica.
- Productos químicos.
- Reactivos.
- Consumibles de cómputo.
- Equipo e instrumental cuyo costo unitario sea menor a 100 veces el valor de la UMA vigente (Unidad de Medida y Actualización), incluido el IVA.
- **Equipo que, por su naturaleza, no pueda ser inventariado, independiente de su valor.**

En estas adquisiciones se deberán considerar lo indicado en el [Programa de Racionalidad Presupuestal 2022](#).

### Restricciones

Esta partida no cubre:

- a) El pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, internet, mensajería, etcétera).
- b) La adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica.
- c) La compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general.
- d) Estuches, fundas, maletines o mochilas para equipo de cómputo.
- e) Papelería de oficina, audífonos.

### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

Deberá indicar lo más detalladamente posible, los artículos que desea adquirir referidos a las metas del proyecto.

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

Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización.

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

---

## 416 Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio

---

### Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a la adquisición de animales que se utilizan en laboratorios, bioterios y demás áreas universitarias, con fines de experimentación para apoyar la docencia y la investigación. Los recursos asignados en esta partida se podrán ejercer por las entidades académicas de manera flexible hasta el límite de su asignación, junto con las de los grupos 200 y 400 que tienen el mismo tipo de ejercicio.

### Restricción

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

### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

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

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

Presentar los siguientes documentos:

- Factura electrónica con los requisitos fiscales, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- Formato administrativo correspondiente.

---

## 512 Equipo e Instrumental

---

### Descripción

Son las erogaciones de recursos destinadas a cubrir la adquisición de equipo e instrumental para laboratorio y médico quirúrgico, equipo audiovisual, de energía eléctrica y de comunicaciones, siempre y cuando se solicite en el proyecto y sea autorizado por los Comités Evaluadores, cuyo costo unitario sea mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente (Unidad de Medida y Actualización), incluido el IVA.

Cuando en el proyecto integral de equipamiento por adquirir, el equipo de cómputo constituya solamente un accesorio, como es el caso de audio y video o equipo de videoconferencia, entre otros, la adquisición de éste se hará con cargo a esta partida presupuestal.

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

### Restricción

- No está autorizada la compra de fotocopiadoras.

### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

- Describir con la mayor precisión posible las características del equipo o del instrumental.
- Anexar la cotización actualizada (en moneda nacional o extranjera), así como el lugar 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.

### Normas de operación para el pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- Formato administrativo correspondiente.
- Apegarse a las disposiciones correspondientes para los procesos de [Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, publicada el 29 de junio de 2015. El acuerdo que modifica y adiciona la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM publicado el 30 de noviembre de 2020.](#)

---

## 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, servidores 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 a 100 veces el valor de la UMA vigente (Unidad de Medida y Actualización), incluido el IVA.

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

#### **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) El ejercicio deberá apegarse a los criterios que establezca dicho Consejo, así como a lo dispuesto en la Circular [DGPR/001/2018](#), emitida por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) y la Dirección General de Proveeduría, de manera conjunta.
- c) Las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores, por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación y la DGAPA.
- d) La compra de *switches*, *routers*, *access point*, *gateway*, corresponde a la partida 512.

#### **Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

- a) Describir las características del equipo presentando una cotización (moneda nacional o extranjera).
- 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.

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

Describir las características del equipo con la cotización actualizada (moneda nacional o extranjera).

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- c) Formato administrativo correspondiente.

---

---

### **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.

Se podrán adquirir libros en sus versiones digitales siempre que la modalidad de adquisición sea **multiusuario**.

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

#### **Restricciones**

- a) Sólo se autorizarán en caso de que no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM.
- b) Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedores no incluidos en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", cuando el personal académico de la entidad o dependencia se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación.
- c) No se autoriza la compra de versiones digitales **personales**.
- d) Los recursos asignados a esta partida no se pueden disminuir.

#### **Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

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

Para libros digitales con licencia multiusuario se recomienda consultar a su bibliotecario.

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) y el desglose de los títulos adquiridos.

- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de que se requiera adquirir libros provenientes del extranjero, deberán sujetarse a lo establecido en la Normatividad para la **Adquisición de material bibliográfico** de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.

---

---

### 531 Animales para Rancho y Granja

---

---

#### Descripción

Son las asignaciones de recursos dedicados a la adquisición de toda clase de especies animales que por sus características sean susceptibles de ser **inventariadas**.

#### Restricción

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

#### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

Indicar la cantidad, el tipo de animal y su costo. Indicar el sitio en el que vivirá.

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

---

---

### 732 Becas para Licenciatura

---

---

#### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan al alumnado de nivel licenciatura que participa en los proyectos de investigación.

Se consideran las siguientes modalidades de beca:

- a) Conclusión estudios licenciatura.
- b) Titulación alumnos de licenciatura.
- c) Conclusión de actividades de proyecto, nivel licenciatura.

#### Restricciones

- a) Los recursos asignados a esta partida solo podrán transferirse a la partida 733 Becas para Posgrado.
- b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.
- c) Se deberá cumplir con los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes del PAPIIT.

#### Instrucciones para su solicitud en el proyecto

Indicar el nombre o en su caso, número de becarios en cada modalidad, así como las actividades diferenciadas que realizarán en el proyecto.

#### Normas de operación para el ejercicio

Las señaladas en la sección de Becas en estas Reglas de Operación.

---

---

### 733 Becas para Posgrado

---

---

#### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorga al alumnado de posgrado

(especialización, maestría, doctorado) que participan en los proyectos de investigación.

Se consideran las siguientes modalidades de beca:

- a) Prerrequisitos de posgrado.
- b) Estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado).
- c) Obtención de grado (especialización, maestría, doctorado).
- d) Conclusión de actividades de proyecto, nivel posgrado (especialización, maestría, doctorado).

**Restricciones**

- a) Los recursos asignados a esta partida solo podrán transferirse a la partida 732 Becas para Licenciatura.
- b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.
- c) Se deberá cumplir con los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes del PAPIIT.

**Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

Indicar el nombre o en su caso, número de becarios en cada modalidad, así como las actividades diferenciadas que realizarán en el proyecto.

**Normas de operación para el ejercicio**

Las señaladas en la sección de Becas en estas Reglas de Operación.

## BECAS

Se podrán apoyar en las siguientes modalidades:

- I. Conclusión estudios licenciatura: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la conclusión de los estudios de licenciatura del alumnado participante (de la UNAM o externo). Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses.
- II. Titulación nivel licenciatura: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la titulación del alumnado de licenciatura (de la UNAM o externo), particularmente las opciones de titulación por:
  - Actividad de investigación.
  - Elaboración de tesis.
  - Actividades que requieran de un tutor.Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses; a partir del mes correspondiente al registro oficial de la modalidad de titulación.
- III. Estudios de posgrado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, al **alumnado de la UNAM** para cursar sus estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado). Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses. Los y las estudiantes de posgrado podrán recibir beca en proyectos continuos, siempre que su tutor o tutora sea la persona responsable de ambos proyectos.
- IV. Prerrequisitos de posgrado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, al alumnado que haya sido **aceptado** en un programa de posgrado de la UNAM y que esté 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.
- V. Obtención de grado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la obtención de grado del alumnado de posgrado de la UNAM, que hayan tenido otra beca (CONACyT, PBEP-UNAM, etcétera). Las becas se asignarán por un periodo máximo, improrrogable, de hasta doce meses. Los y las estudiantes de posgrado podrán recibir beca en proyectos continuos, siempre que su tutor o tutora sea la persona responsable de ambos proyectos.
- VI. Conclusión de actividades de proyecto: El alumnado que haya obtenido su título de licenciatura o su grado de posgrado como participante del proyecto, podrá solicitar una beca **para concluir su participación** en los trabajos del proyecto, hasta por seis meses más; sólo se podrá solicitar esta modalidad cuando el plazo desde la titulación o la obtención del grado sea menor a seis meses. Las y los participantes graduados podrán recibir beca en proyectos continuos, siempre que quien sea su tutor sea responsable de ambos proyectos.

### Requisitos para solicitar una beca

Las y los responsables de proyecto podrán solicitar a la DGAPA se otorgue una beca a las y los alumnos que tengan el perfil académico adecuado para el desarrollo de algunas de las actividades de investigación autorizadas en su proyecto PAPIIT, siempre que cumplan con los requisitos señalados en estas Reglas de Operación y tengan suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

Las solicitudes de pago y cancelaciones de becas, se deberán apegar a la circular [DGAPA/DGCP/DGF/DGP/001/2022](#).

Todos los documentos probatorios se presentarán en formato PDF, legibles y sin alteraciones o correcciones.



## A. Nivel licenciatura

El alumnado beneficiado deberá:

1. Ser propuesto por la o el responsable del proyecto.
2. Estar formalmente inscrito(a) en una licenciatura.
3. En el caso de becas de titulación, no haber transcurrido más de **quince** meses desde la conclusión de sus estudios (última inscripción ordinaria).
4. Tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios que esté cursando.
5. Para becas de conclusión de estudios, tener aprobados al menos 70% de créditos del plan de estudios correspondiente; y menos del 100% de créditos totales.
6. No contar con beca económica de alguna otra institución, pública o privada (beca de manutención, beca de titulación, beca de vinculación, beca de servicio social, etcétera).
7. Podrá tener un trabajo parcial de hasta ocho horas semanales.
8. No tener relación laboral con la UNAM, excepto en el caso de los y las ayudantes de profesor, quienes podrán tener un contrato **hasta por ocho horas semanales** en la UNAM.
9. En el caso de elaboración de tesis, éstas deberán estar directamente relacionadas con el tema del proyecto, y la o el director de ésta deberá ser participante del proyecto.

Documentos que deberá anexar a la solicitud:

- a) Comprobante de la última inscripción expedido por el Departamento de Servicios Escolares de la entidad correspondiente. Deberá incluir el semestre o la fecha de inicio y conclusión de este.
- b) Constancia oficial que incluya promedio y porcentaje de avance en sus estudios (antigüedad no mayor a tres meses).
- c) En el caso de beca para titulación, registro vigente de la opción de titulación elegida, que incluya el nombre de la o el director de titulación; es importante señalar que el periodo de la solicitud deberá comprender el periodo de vigencia del registro, es decir, no podrá ser anterior al mes de aceptación oficial de la opción de titulación y, de ser el caso, tampoco posterior a la conclusión de su vigencia.
- d) Solicitud de beca firmada por el o la estudiante, que genera el sistema.
- e) Copia de su identificación oficial vigente con firma (INE, pasaporte).
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP) formato actualizado, emitido por la Secretaría de Gobernación.

**En el caso de estudiantes de licenciatura externos a la UNAM:**

- a) La o el estudiante deberá cumplir con los requisitos señalados con anterioridad, según sea el caso.
- b) Para los planes de estudio con escala de evaluación diferente a 10 deberá incluir el documento emitido por la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM (DGAE) con el promedio equivalente.
- c) Deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia.
- d) Las becas para conclusión de estudios se otorgarán dentro del periodo que avale el comprobante de inscripción.
- e) La opción de titulación deberá estar registrada bajo la dirección de los y las participantes del proyecto.
- f) Los directores de titulación deberán ser participantes del proyecto.

## B. Nivel posgrado

El alumnado beneficiado deberá:

1. Ser propuesto por los o las responsables del proyecto.
2. Estar formalmente inscrito(a) en algún programa de posgrado de la UNAM.
3. Tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios previos.
4. En el caso de elaboración de tesis, no haber transcurrido desde su primera inscripción al nivel en cuestión más de:
  - a) Cuatro semestres para el nivel de especialización.
  - b) Seis semestres para el nivel de maestría.
  - c) Diez semestres para el nivel de doctorado.



5. No contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (beca de CONACyT, beca de posgrado, etcétera).
6. Podrá tener un contrato hasta por ocho horas semanales de clase frente a grupo o como ayudante en la UNAM.
7. Su proyecto de investigación de posgrado deberá estar relacionado con los objetivos del proyecto, y él o la directora de la tesis o tutor principal deberá ser participante de éste.

Documentos que deberá anexar a la solicitud:

- a) Comprobante de inscripción expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- b) Historial académico oficial expedido por la UAP de la DGAE (antigüedad no mayor a tres meses).
- c) Comprobante oficial que especifique el nombre de su tutor(a) principal (la asignación de dicha persona dependerá de la normatividad correspondiente a cada posgrado).
- d) Solicitud de beca firmada por el o la estudiante, que genera el sistema.
- e) Copia de su identificación oficial vigente con firma (INE, pasaporte, cédula profesional).
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP) formato actualizado, emitido por la Secretaría de Gobernación.

### C. Alumnado de nacionalidad extranjera

El alumnado de nacionalidad extranjera inscrito en la UNAM deberá:

- a) Cumplir con los requisitos señalados arriba, según sea el caso (licenciatura o posgrado).
- 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 prerequisites de posgrado.

### D. Estudiantes graduados(as) con resultados del proyecto

Los(las) estudiantes graduados(as) en el proyecto que deseen solicitar una beca deberán:

- a) Presentar copia de su acta de examen, con fecha no mayor a seis meses.
- b) Haberse titulado/graduado dentro del proyecto **vigente**; su tesis deberá ser **producto directo** de la investigación vigente.

## Obligaciones de las y los becarios

### A. Alumnado de licenciatura y posgrado

- 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 y número del proyecto>>. Agradezco a la DGAPA-UNAM la beca recibida”**.
- c) Al concluir el periodo de la beca deberá entregar su INFORME DE ACTIVIDADES, en el cual describirá las actividades desarrolladas en el proyecto durante el periodo de la beca, así como los beneficios académicos / recibidos mediante la beca otorgada. Se realizará en el PORTAL DEL BECARIO.
- d) Al obtener su título o grado, entregar a los o las responsables de los proyectos una copia del documento que acredite la obtención del título o grado (acta de examen).
- e) En el caso de obtener su título o grado antes de que concluya el periodo de beca autorizado, solicitar a la DGAPA la cancelación de los meses correspondientes.

### Montos por nivel de estudios

Nivel	Mensual
Licenciatura / conclusión de estudios	\$2,850.00
Licenciatura / Titulación	\$3,500.00
Graduados licenciatura /conclusión de actividades de proyecto Por un periodo máximo de hasta 6 meses	\$3,500.00
Pre-requisitos de posgrado	\$4,200.00
Especialización	\$4,700.00
Especialidad / Obtención de grado	\$4,700.00
Graduados especialización /conclusión de actividades de proyecto Por un periodo máximo de hasta 6 meses	\$4,700.00
Maestría	\$8,400.00
Maestría / Obtención de grado	\$8,400.00
Graduados maestría /conclusión de actividades de proyecto Por un periodo máximo de hasta 6 meses	\$8,400.00
Doctorado	\$11,000.00
Doctorado / Obtención de grado	\$11,000.00
Graduados doctorado /conclusión de actividades de proyecto Por un periodo máximo de hasta 6 meses	\$11,000.00

### Trámite para la solicitud de beca

Los o las responsables del proyecto propondrán a la persona candidata para la obtención de beca, a través de la página web <http://dgapa.unam.mx> ; la o el candidato deberá estar registrado previamente como participante del proyecto. Deberán apegarse al calendario publicado anualmente por la DGAPA a través de su convocatoria cerrada de becas, al inicio del ejercicio presupuestal.

[Consultar el Manual para el registro de participante y becas.](#)

### Normas de operación para el pago de la beca

- Una vez aprobada la solicitud de beca por la DGAPA, se deberá ingresar al Portal del Becario a través de la página web <http://dgapa.unam.mx> .
- En el Portal del Becario, la persona becada deberá verificar y actualizar sus datos personales (nombre completo, CURP, entidad de inscripción del alumno(a), domicilio, correo electrónico, etcétera);
- El pago de la beca se realizará mediante transferencia bancaria a una cuenta BBVA. El o la becaria deberá proporcionar el número de su **CUENTA PERSONAL**, en el que se le depositará el monto de su beca mensualmente.
- En el caso de que la o el beneficiario no disponga de una cuenta bancaria BBVA en la cual depositarle, deberá tramitar una cuenta bancaria para realizar el depósito de la beca correspondiente. El trámite deberá ser realizado a través del Portal de BBVA.
- El o la beneficiaria deberá imprimir los recibos de beca generados por el sistema, recabar las firmas correspondientes y entregarlos a la persona responsable del proyecto para que realice la solicitud a través del Sistema Institucional de Compras (SIC-UNAM).
- Será responsabilidad del o la beneficiaria mantener sus datos personales actualizados (correo electrónico, domicilio, teléfono móvil, cuenta BBVA) para poder recibir el depósito correspondiente a la beca autorizada.

La o el responsable del proyecto, o la Secretaría o Unidad Administrativa de cada entidad/dependencia

realizarán el trámite de pago correspondiente a través del SIC-UNAM presentando la siguiente documentación:

- a) Carta de aceptación de beca emitida por la DGAPA.
- b) Recibo original firmado de la persona beneficiaria emitido en el Portal del Becario.
- c) Formato administrativo correspondiente emitido por el SIC.

### **Suspensión de la beca**

En el caso de que la o el becario se encuentre en algunos de los siguientes supuestos, deberá solicitar la suspensión de la beca mediante un correo electrónico a la cuenta [dda\\_administrativa@dgapa.unam.mx](mailto:dda_administrativa@dgapa.unam.mx), mientras regulariza su situación:

- a) Notificación al banco por robo o extravío de su tarjeta.
- b) Cuando teniendo una Tarjeta Digital, se haya cambiado de teléfono móvil.

Al regularizar su situación, la o el becario deberá actualizar sus datos en el Portal del Becario para reanudar el pago de su beca.

### **Cancelación y terminación de la beca**

Las becas terminarán:

- a) Cuando se cumpla el periodo o el objetivo para el cual fueron otorgadas.
- b) Cuando los o las responsables del proyecto demuestren que no se ha cumplido con las actividades de la beca.
- c) Cuando, a juicio del Consejo Técnico, Interno o Asesor de la entidad académica o de la Comisión Evaluadora del programa, los avances no sean satisfactorios.
- d) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación, en particular las relativas a la dedicación exclusiva al proyecto de investigación aprobado y a la asistencia a la sede de la estancia.
- e) Cuando la o el becario así lo solicite.
- f) Cuando la o el becario omita o distorsione datos en la solicitud o en la documentación requerida que incidan en las obligaciones contraídas como persona becada.

### **Condiciones**

- a) Una vez autorizada la beca, todos los pagos se realizarán a través de una transferencia bancaria a la cuenta personal de la o el becario, siempre que el proyecto tenga suficiencia presupuestal.
- b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.
- c) El PAPIIT no otorga becas para personal académico.

### **Renovación de la beca**

- a) Para solicitar la renovación de la beca deberá demostrar que se cumplió el objetivo de la beca previamente otorgada.
- b) Deberá entregar el informe de las actividades realizadas con el aval del responsable del proyecto a través del sistema GeDGAPA.

## ADECUACIONES PRESUPUESTALES

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 Publicación de Artículos, 233 Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo, 732 Becas para Licenciatura y 733 Becas para Posgrado, las cuales son intransferibles. Las partidas 214 y 215 solo pueden transferirse entre ellas.

La solicitud de transferencia será realizada en línea, a través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (**GeDGAPA**). Las solicitudes de transferencia deberán apegarse al procedimiento señalado en la Circular vigente.

En el caso de transferencias que involucren a las partidas 249 Licencias de Sistemas Informáticos y 514 Equipo de Cómputo, se requerirá de la autorización de los Comités Evaluadores o de la DGAPA, y del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.

### Procedimiento:

- a) Las y los responsables o corresponsable del proyecto solicitarán a través del sistema GeDGAPA la adecuación presupuestal (transferencia) para que sea autorizada. El trámite se realizará utilizando la Firma Electrónica Universitaria (FEU).
- 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 especificar **detalladamente** el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el Comité Evaluador. Deberá cumplir con lo indicado en estas Reglas de Operación.
- d) La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.
- e) Podrá incluir más de una adecuación presupuestal por solicitud. Sólo podrá tener una solicitud de transferencia en evaluación.
- f) El o la responsable del proyecto deberá consultar en el sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
- g) En el SIAUweb, los o las responsables del proyecto podrán consultar el estado de su solicitud, ingresando con sus claves, o podrá solicitar en su Unidad Administrativa el estado de cuenta correspondiente. Una vez verificado que tiene recursos suficientes, podrán realizar las solicitudes de compra o de servicios que requieran.

## RESERVA DE RECURSOS

El uso de los recursos asignados a los proyectos PAPIIT deberá realizarse conforme a las metas programadas para el año en curso. El ejercicio de las partidas 512 y 514 deberá realizarse en el primer semestre del año. **Es importante que ejerza todo el presupuesto asignado en cada etapa del proyecto.**

1. En el supuesto de que al cierre del ejercicio 2024 (etapa 35) se tengan trámites administrativos por concluir, la Unidad Administrativa de su entidad académica deberá solicitar a la Dirección General de Presupuesto (DGPO), la creación de cuentas por pagar para los recursos pendientes de ejercer, de acuerdo con la circular de directrices para el cierre del ejercicio presupuestario que emita la Tesorería y la Secretaría Administrativa de la UNAM, así como la circular de lineamientos y requisitos para solicitar la creación de cuentas por pagar emitida por la DGPO. Los recursos reservados estarán disponibles para su ejercicio **hasta la fecha que la DGPO indique.**

2. Es importante resaltar que, una vez que se lleve a cabo el cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, no podrán realizarse transferencias entre partidas de gasto de ningún proyecto de investigación creado con presupuesto 2024; por tal motivo, las adecuaciones que se requieran deberán presentarse oportunamente y de conformidad con la circular de cierre referida.

## TRANSPARENCIA

Para cumplir con lo establecido en el "**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México**" aprobado el 18 de agosto de 2016:

La **DGAPA** se compromete a tratar de manera confidencial toda la información derivada de los procesos de recepción, evaluación, financiamiento y desarrollo de los proyectos que someten los académicos en el marco del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), incluyendo la propiedad intelectual de terceras personas. Consultar [Aviso de Privacidad](#).

La confidencialidad sobre el proceso de evaluación, en su conjunto, está prevista en la *fracción LI de los Lineamientos para la operación de los Comités Evaluadores del PAPIIT*, la cual establece que '**Toda la información relacionada con el proceso de evaluación del proyecto deberá tratarse de forma estrictamente confidencial.**'

Por otra parte, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia (de la cual **la UNAM es sujeto obligado**), en el caso de que su proyecto de investigación sea aceptado para ser apoyado por el PAPIIT, la DGAPA integrará, a partir de los datos contenidos en la base de datos de la dependencia, una versión pública de su expediente, la cual se hará disponible a través del portal de transparencia institucional. Dicha versión pública contendrá la siguiente información:

1. Datos generales del proyecto (título, clave de identificación, palabras clave, área de conocimiento, disciplina, especialidad, entidad de adscripción del proyecto, modalidad, duración, etapa, área del conocimiento con la que se asocia).
2. Nombres de los y las responsables y corresponsables, así como su entidad de adscripción.
3. Síntesis de la propuesta.
4. Contribución de la propuesta.
5. Nombres de las y los participantes por etapa (personal académico y estudiantes) y su institución de procedencia.
6. Monto del presupuesto asignado.
7. Justificación académica y administrativa del presupuesto.
8. Dictamen.

Los resultados de la investigación estarán disponibles una vez que haya concluido el proyecto y su evaluación, y se pondrán a la disposición de la comunidad bajo los preceptos que señala la Ley Federal de Derechos de Autor. La DGAPA publicará dicha información, procurando en todo momento difundirla a través del Portal de Datos Abiertos UNAM.

Los y las **responsables** de los proyectos deberán vigilar el seguimiento y cumplimiento de las Reglas de Operación durante el desarrollo de éste, con el objeto de hacer transparente el manejo y uso de los recursos asignados en cada una de las partidas presupuestales.

## PROCESO DE REVISIÓN POR PARES (*peer review*)

El proceso de evaluación de las solicitudes de proyecto al PAPIIT será realizado por los comités evaluadores del área correspondiente, como se menciona en la Convocatoria vigente. Los **Comités Evaluadores** revisarán y resolverán lo conducente, con base en diversos elementos señalados en la convocatoria correspondiente. Los comités podrán auxiliarse de **árbitros** para valorar la parte académica de la propuesta. La función de un árbitro será la de revisar la calidad, relevancia, factibilidad y credibilidad de los proyectos de investigación e innovación tecnológica; se trata de una actividad académica que requiere emisión de juicios con una visión crítica y una expresión objetiva de opiniones relativas a un tema planteado.

Los miembros de los Comités Evaluadores realizarán la evaluación; los árbitros únicamente emitirán opiniones no vinculatorias, no remuneradas. Como auxiliares de los comités evaluadores, los árbitros serán académicos elegidos con base en su trayectoria, pericia y experiencia en un campo del conocimiento (*expertise*), para realizar una valoración objetiva e imparcial de la propuesta (proyecto). Los árbitros deberán ser especialistas en su área y tener el reconocimiento de su comunidad académica. Podrán ser seleccionados entre los miembros de la UNAM, o de otras universidades o instituciones, nacionales o del extranjero.

Para el proceso de arbitraje se utilizará la **Revisión de ciego simple**, en el que los nombres de las y los árbitros se ocultan a los y las proponentes del proyecto.

Las y los árbitros se comprometen a mantener la confidencialidad del proceso:

- Mantener en secreto la información sobre las propuestas recibidas;
- Tratar de forma **estrictamente confidencial**, y no difundir bajo ningún medio o concepto, la información contenida en las propuestas o proyectos durante el proceso de evaluación, y
- Resguardar la información referente al proceso de evaluación, desarrollo o resultados de los proyectos, para evitar conflictos; los resultados de dichos procesos sólo podrán difundirse por los medios oficiales autorizados para ello por la DGAPA.

En el caso de que el proyecto a evaluar represente un potencial conflicto de interés (propuestas enviadas por profesores, profesoras, investigadoras, investigadores o grupos que representen competencia, rivalidad institucional, o con los que guarden vínculos laborales, de parentesco, amistad o enemistad), la o el árbitro deberá excusarse de la evaluación.

La o el árbitro evitará favorecer con parcialidad propuestas de grupos de investigación con quienes esté involucrado personal o laboralmente. Deberá excusarse de evaluar propuestas en las cuales participe, directa o indirectamente.

Asimismo, se comprometerá a revisar cuidadosamente la propuesta por evaluar, siempre en el ámbito de su área o áreas de conocimiento, en forma responsable, dedicando el tiempo y el esfuerzo necesario que le permita externar un juicio objetivo, imparcial e informado.

Durante el proceso de evaluación, el o la árbitra deberá considerar la originalidad, calidad, trascendencia e impacto del proyecto, la formación de recursos humanos, los entregables comprometidos, así como la productividad generada y los resultados u obras que se hayan obtenido o puedan resultar en torno a la investigación y/o desarrollo tecnológico propuesto.