

2027

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

# Reglas de Operación 2027



dgapa

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico



## Contenido

LINEAMIENTOS GENERALES .....	3
PARTICIPANTES EN EL PROYECTO.....	3
INDICADORES DE DESEMPEÑO .....	4
INFORMES .....	4
PUBLICACIONES .....	5
EJERCICIO PRESUPUESTAL .....	7
PARTIDAS PRESUPUESTALES .....	10
211 Viáticos para el Personal.....	10
212 Pasajes Aéreos .....	10
213 Gastos de Viaje de Alumnos(as) participantes en Proyectos de investigación, en Prácticas Escolares y a Deportistas .....	11
214 Gastos de Intercambio .....	12
215 Gastos de Trabajo de Campo .....	13
218 Otros Pasajes .....	14
222 Edición y Digitalización de Libros y Publicación de Artículos .....	15
223 Encuadernaciones e Impresiones .....	16
231 Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso .....	17
233 Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo .....	17
243 Otros Servicios Comerciales .....	17
248 Cuotas de Inscripción .....	18
249 Licencias de Sistemas Informáticos (software).....	19
257 Gastos y Derechos de Importación y Exportación .....	19
411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos .....	19
416 Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio .....	20
431 Mobiliario, Equipo e Instrumental Menores .....	21
512 Equipo e Instrumental .....	21
514 Equipo de Cómputo.....	22
521 Libros.....	23
531 Animales para Rancho y Granja .....	23
732 Becas para Licenciatura.....	24
733 Becas para Posgrado.....	24
734 Becas Posdoctorales.....	25
BECAS .....	26
Requisitos para solicitar una beca .....	26
1. Nivel licenciatura .....	27
2. Nivel posgrado .....	27
3. Alumnado de nacionalidad extranjera.....	28
4. Estudiantes graduados(as) con resultados del proyecto .....	28

## PAPIIT. REGLAS DE OPERACIÓN 2027

5. Becas Posdoctorales.....	28
Obligaciones de las y los becarios.....	30
A. Alumnado de licenciatura y posgrado .....	30
B. Nivel posdoctoral.....	30
Montos por nivel de estudios .....	31
Trámite para la solicitud de beca .....	32
Normas de operación para el pago de la beca .....	32
Suspensión de la beca .....	32
Cancelación y terminación de la beca .....	32
Condiciones.....	33
Renovación de la beca .....	33
ADECUACIONES PRESUPUESTALES .....	34
RESERVA DE RECURSOS .....	35
TRANSPARENCIA.....	36
ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN.....	37
PROCESO DE REVISIÓN POR PARES ( <i>peer review</i> ).....	38

Fecha de actualización: **18 de junio de 2026.**

El presente Reglamento entrará en vigor el 11 de enero de 2027 y estará vigente hasta la conclusión de los proyectos aprobados en la Convocatoria PAPIIT 2027.

## 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), así como de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
2. La administración y aplicación de los recursos financieros se sujetarán a las [Políticas y Normas de Operación Presupuestal](#) vigentes, a las presentes *Reglas de Operación* y a la Carta Compromiso correspondiente.
3. En las obras intelectuales derivadas de proyectos financiados por el PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, entre otros), deberá señalarse expresamente el apoyo recibido del Programa, registrarse como propiedad industrial o autoral de la UNAM, y apegarse a la normatividad universitaria, en particular al [Acuerdo del Rector de la UNAM por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual](#), publicado en *Gaceta UNAM* el 7 de febrero de 2002.
4. En el caso de desarrollos tecnológicos y solicitudes de patente, deberá notificarse a la **Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica** (CVTT-UNAM), a fin de gestionar su registro y recibir el acompañamiento correspondiente en materia de propiedad intelectual. Se recomienda consultar la *Guía de Patentes* disponible en: [«https://guiadepatentesibt.wordpress.com»](https://guiadepatentesibt.wordpress.com).
5. La Universidad reconocerá los derechos morales de quienes participen en la creación de obras o invenciones, ya sean personas del personal académico, alumnado o terceros, en su calidad de autores o inventores, individual o colectivamente, de conformidad con el [Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales sobre Transferencia de Tecnología y Conocimiento en la Universidad Nacional Autónoma de México](#), publicado en *Gaceta UNAM* el 28 de marzo de 2019.
6. La titularidad de los derechos patrimoniales de propiedad intelectual sobre las obras, desarrollos tecnológicos e invenciones generados en instalaciones universitarias y con **recursos del PAPIIT** corresponderá a la Universidad. El personal académico y el alumnado que participen en su creación, haciendo uso de recursos institucionales, deberán ceder dichos derechos a la Universidad, mediante la suscripción de la carta o convenio correspondiente.
7. Todos los productos generados con financiamiento del PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, etcétera) deberán incluir un reconocimiento explícito al Programa, incorporando 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>.
8. Los proyectos aprobados no podrán suspenderse con el propósito de reiniciarse en un periodo distinto al originalmente autorizado.

## PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

9. Podrán fungir como responsables, responsables asociados o corresponsables de los proyectos las y los académicos, así como las personas técnicas académicas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria 2027 del PAPIIT. Asimismo, deberán observar lo dispuesto en el artículo 18bis, inciso b), y en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico (EPA), en lo relativo a contar con sus programas de labores y los informes anuales de actividades aprobados por el respectivo Consejo Técnico durante los últimos tres años.
10. 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.

11. 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.
12. 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 (GeDGAPA)** en el momento que lo requiera, notificando a la DGAPA cualquier cambio que registre en las y los participantes autorizados.
13. Las y los estudiantes participantes deberán incluir, en sus trabajos de titulación o de obtención de grado, los agradecimientos correspondientes a todos los proyectos que hubieran contribuido a su formación. Para efectos estadísticos, cada tesis deberá reportarse únicamente en el proyecto a través del cual la persona estudiante recibió el apoyo de su tutor o tutora principal.

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

14. Las y los responsables deberán vigilar, en todo momento, el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto, mediante indicadores de desempeño claros y directamente vinculados con los objetivos planteados y los productos finales esperados. Estos indicadores incluirán, entre otros, la producción de artículos de investigación, capítulos de libro, libros, patentes, transferencias de tecnología, obra artística, y actividades de vinculación con otras instituciones, así como la formación de los recursos humanos asociados al desarrollo del proyecto.

## INFORMES

15. 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.
16. Los informes de actividades tendrán las siguientes características:
  - a. **Reporte de avances:**
    - a) Se realizará aproximadamente a los 10 meses de iniciado el proyecto.
    - b) Incluirá los avances logrados a la fecha de su presentación, a manera de autorreflexión.
    - c) Podrá describir las dificultades enfrentadas y, en su caso, solicitar la modificación a los objetivos y/o las metas aprobadas previamente.
    - d) Deberá presentar los avances de los y las estudiantes de licenciatura y posgrado, en forma enunciativa.
    - e) Deberá incluir el informe presupuestal de la etapa vigente, con el detalle de lo ejercido por partida presupuestal.
  - b. **Informe parcial de avances:**
    - a) Se realizará aproximadamente a los 20-21 meses de iniciado el proyecto.
    - b) Contendrá un informe detallado de la situación de avance del proyecto.
    - c) Deberá describir las dificultades enfrentadas y, de ser necesario, solicitará la modificación a los objetivos y/o las metas aprobadas previamente.
    - d) Se actualizarán los avances de los y las estudiantes de licenciatura y posgrado, en forma enunciativa.

- e) Incluirá el informe presupuestal de la etapa vigente, con el detalle de lo ejercido por partida presupuestal.

c. **Informe final:**

- a) 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.
  - b) Consistirá en un informe final **global** muy detallado.
  - c) 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.
  - d) Deberá incluir el informe presupuestal, con el detalle de lo ejercido por partida presupuestal.
17. Los informes deberán presentarse en el formato y conforme al calendario que determine la DGAPA. El incumplimiento en la entrega del informe final se registrará en el expediente correspondiente en la DGAPA.
18. Las y los responsables deberán presentar, junto con el informe anual, la solicitud presupuestal para el ejercicio siguiente, debidamente desglosada y justificada. Dicha solicitud deberá elaborarse de conformidad con lo establecido en las presentes *Reglas de Operación* y en las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal Universitaria* vigentes.
19. Los comités evaluadores revisarán el ejercicio presupuestal del periodo inmediato anterior y propondrán el monto recomendable para la siguiente etapa del proyecto.
20. **La asignación presupuestal dependerá de la disponibilidad de recursos del Programa y de la recomendación emitida por los comités evaluadores.**
21. La DGAPA publicará la contribución de la investigación y los productos asociados, procurando su difusión a través del Portal de Datos Abiertos de la UNAM [«https://datosabiertos.unam.mx/»](https://datosabiertos.unam.mx/).
22. Las y los responsables deberán notificar a la DGAPA, de manera oportuna, los productos derivados del proyecto que se concluyan o publiquen con posterioridad a lo reportado en el Informe Final, a fin de que sean integrados al expediente del proyecto y difundidos a través del *Portal de Datos Abiertos UNAM*.
23. El plazo para la entrega de los productos comprometidos será determinado por los comités evaluadores y no deberá exceder de tres años una vez emitido el dictamen final. Corresponderá a los comités evaluadores aceptar productos fuera del plazo señalado.

## PUBLICACIONES

24. Las publicaciones derivadas 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), así como al *Acuerdo que modifica dichas Disposiciones* (publicado en *Gaceta UNAM* el 20 de septiembre de 2021), y a las demás disposiciones aplicables en la materia.
25. En caso de celebración de convenios para publicaciones, estos deberán apegarse a los *Lineamientos Generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte* (publicado en *Gaceta UNAM*, 27 de junio de 2005 y 15 de enero de 2007).
26. La página legal de la publicación deberá especificar que los derechos patrimoniales corresponden a la UNAM y que la obra fue financiada con recursos del PAPIIT. En caso de coedición, dichos derechos también corresponden a la UNAM.
27. Se privilegiará la **publicación de las obras en medios electrónicos**, con el fin de favorecer su difusión y

contribuir a la preservación del medio ambiente. Los comités evaluadores autorizarán la impresión en formato físico en casos debidamente justificados, hasta por un máximo de 500 ejemplares.

28. Los recursos autorizados para la edición y digitalización de libros y la publicación de artículos únicamente podrán ejercerse cuando estos constituyan **resultados directos de la investigación** realizada en el marco del proyecto.
29. Los recursos destinados a la publicación de **artículos y libros** se asignarán y ejercerán en la partida 222, la cual es intransferible. Para su ejercicio, deberán seguirse los procedimientos establecidos en el [Manual de Publicaciones](#) vigente.
30. Los recursos asignados en la **partida 222** podrán consultarse únicamente en el presupuesto autorizado por el comité evaluador. **Al tratarse de una partida Regulada, no se reflejará en el sistema SIAUweb.**
31. Cuando se acuerde con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPyFE) de la UNAM la gestión editorial, las entidades académicas y dependencias editoras deberán adjuntar al material correspondiente el dictamen aprobatorio emitido por su Comité Editorial o uno afín.
32. En caso de que en alguna entidad académica o dependencia editora no cuente con Comité Editorial, la DGPyFE brindará asesoría para la emisión del dictamen correspondiente, y promoverá la integración del citado comité.
33. Los libros digitales resultado de proyectos financiados por el PAPIIT, deberán ponerse a disposición de la comunidad, en acceso abierto, a través del portal de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM [«http://publicaciones.unam.mx/»](http://publicaciones.unam.mx/). Las y los responsables deberán entregar formalmente a la DGAPA, el archivo de la obra, junto con los metadatos correspondientes (formato **FASU\_01**), en una carpeta identificada con la clave y número del proyecto. Asimismo, deberán solicitar acceso a la nube digital de la DGAPA para depositar los archivos, mediante correo electrónico a: [«publica\\_papiit@dgapa.unam.mx»](mailto:publica_papiit@dgapa.unam.mx).
34. En el caso de libros impresos, deberán entregarse dos ejemplares de la obra concluida en las oficinas de la DGAPA, en un plazo no mayor a noventa días posteriores a la liberación de los recursos, acompañados de un oficio de entrega. La DGAPA turnará dichos ejemplares a la Biblioteca Central de la UNAM.
35. Si al término de la etapa, la obra comprometida se encuentra en **proceso de publicación**, deberá solicitarse la reserva de los recursos asignados en la partida 222 (Edición y Digitalización de Libros y Publicación de Artículos), conforme al procedimiento señalado en el [Manual de Publicaciones](#), y a lo dispuesto en las presentes *Reglas de Operación*.

**EJERCICIO PRESUPUESTAL**

36. Para el ejercicio de los recursos de cada proyecto, se asignarán códigos presupuestales que incluirán partidas correspondientes a los grupos: 200, 400, 500 y 700.
37. Los recursos del PAPIIT se asignarán en las partidas presupuestales correspondientes, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Universidad:

Clave	Concepto
211	Viáticos para el Personal
212	Pasajes Aéreos
214	Gastos de Intercambio
213	Gastos de Viaje de Alumnos(as) en Prácticas Escolares y a Deportistas
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> )
257	Gastos y Derechos de Importación y Exportación
411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
416	Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio
431	Mobiliario, Equipo e Instrumental Menores
512	Equipo e Instrumental
514	Equipo de Cómputo
521	Libros
531	Animales para Rancho y Granja
732	Becas para Licenciatura
733	Becas para Posgrado
734	Becas Posdoctorales ( <b>exclusivamente Modalidad (e)</b> )

38. La información relativa a los códigos presupuestales de cada proyecto, así como a las asignaciones y su ejercicio, podrá consultarse a través del Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU *web*). Las y los responsables que así lo requieran, podrán solicitar su clave de acceso mediante correo electrónico a: [«dda\\_administrativa@dgapa.unam.mx»](mailto:dda_administrativa@dgapa.unam.mx). Para ello, deberán contar con una cuenta de correo electrónico institucional y remitir el formato FASU\_02 debidamente requisitado, disponible en el portal 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)).
39. Para el ejercicio de los recursos asignados al proyecto, las y los 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* publicado en *Gaceta UNAM* el 9 de junio de 2022, así como lo establecido en la *Circular DGCP/001/2022*, relativa al pago entre dependencias.
40. Los recursos asignados únicamente podrán destinarse a los fines autorizados y deberán ejercerse dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.
41. Para el trámite de adecuaciones presupuestarias permitidas por la normatividad vigente, las y los responsables deberán contar con el visto bueno de la DGAPA. Dicho trámite se realizará a través del sistema GeDGAPA conforme al procedimiento establecido en el *Manual de Adecuaciones Presupuestales* vigente. La DGAPA notificará la fecha límite para la realización de transferencias, en apego a las *Políticas y Normas de*

Operación Presupuesta vigentes.

42. Las facturas y demás comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente, y cumplir con los requisitos fiscales aplicables. Estos documentos deberán emitirse a nombre de la UNAM.
43. Todas las adquisiciones de equipo, materiales e instrumentos serán propiedad de la UNAM y quedarán asignadas a la entidad académica de las y los responsables o corresponsables, conforme a la justificación académica autorizada. Al término del proyecto, los materiales bibliográficos y hemerográficos deberán integrarse al acervo de las bibliotecas de las entidades académicas correspondientes.
44. El PAPIIT apoyará la adquisición de equipo específico y complementario, así como de materiales estrictamente necesarios para el desarrollo del proyecto, siempre que no impliquen la creación de infraestructura en las entidades académicas. El equipo e instrumental adquiridos deberán destinarse exclusivamente a los fines autorizados e instalarse en el sitio señalado en el proyecto.
45. En el caso de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, con excepción de aquellos relacionados con obra, deberán observarse las disposiciones establecidas por la Secretaría Administrativa de la UNAM en la [Circular SADM/1/2026 emitida el 29 de enero de 2026](#).
46. Para las adquisiciones de equipo e instrumental, bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los relacionados con obra, deberán atenderse las definiciones y lineamientos generales establecidos por la Dirección General del Patrimonio Universitario en la Circular [DGPU/06/2013](#), así como las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría Administrativa de la UNAM el 31 de enero de 2022 ([Circular SADM/004/2022](#)); y lo previsto en el [Programa de Racionalidad Presupuesta](#) vigente.
47. La autorización para la asistencia a congresos se limitará, como máximo, a un evento nacional y uno internacional por año, por proyecto, previa justificación académica debidamente sustentada. El número de eventos o de personas autorizadas podrá modificarse en función de las necesidades del proyecto, siempre que no se exceda el monto autorizado para tal fin.
48. 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
  - 213 Gastos de Viaje de Alumnos(as) en Prácticas Escolares y a Deportistas
  - 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 Presupuesta](#) vigente).

49. En el caso de proyectos de grupo (modalidades c y e), se privilegiará la adquisición de equipo, materiales y servicios necesarios para el desarrollo del proyecto.
50. Los recursos provenientes de distintos proyectos PAPIIT, dentro de una misma entidad académica o dependencia, podrán consolidarse para la adquisición de equipo, insumos o contratación de servicios, siempre y cuando los recursos se encuentren en la misma partida presupuesta.
51. Los recursos asignados a las partidas 512 Equipo e instrumental, 514 Equipo de cómputo y 521 Libros,

**deberán ejercerse durante el primer semestre** del ejercicio fiscal correspondiente.

52. Los recursos asignados a la partida 233 (Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo) podrán ejercerse de manera flexible hasta el límite de la asignación autorizada. Los recursos de esta partida no podrán ser disminuidos.
53. **Reembolsos.** No serán reembolsables los gastos efectuados con cargo a las partidas autorizadas bajo el esquema de simplificación administrativa, ya que estos pueden tramitarse de manera anticipada a través de la Unidad de Procesamiento Administrativo PAPIIT:

- 211 Viáticos para el Personal
- 213 Gastos de Viaje de Alumnos(as) en Prácticas Escolares y a Deportistas
- 214 Gastos de Intercambio
- 215 Gastos de Trabajo de Campo

Tampoco serán reembolsables los pagos por compras realizadas en el extranjero. Las adquisiciones de bienes y mercancías deberán efectuarse en apego a los procedimientos establecidos en la Normatividad Universitaria, que se señala en la Circular [DGCP/DGPr/003/2026](#).

En los casos distintos a los señalados en los párrafos anteriores, cuando por causas plenamente justificadas sea necesario realizar un reembolso de recursos, el trámite correspondiente deberá apegarse a la normatividad vigente de la UNAM aplicable en la materia. Únicamente se reembolsará el monto debidamente respaldado mediante comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables y con lo establecido en la Normatividad Universitaria.

## 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.

#### Instrucción 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 través del Sistema de Administración

##### Institucional (SAI)

- a) El trámite se realizará a través del SAI de acuerdo con las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- b) Presentar los siguientes documentos:
  - i. Justificación académica firmada por la persona responsable del proyecto indicando 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.
  - ii. Oficio o carta de autorización de la comisión según lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico (EPA-UNAM), aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor correspondiente, para cada participante de la UNAM.
  - iii. Comprobante de pago del seguro de viaje.
- c) 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.
- d) 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 las o los responsables de los proyectos.
- 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: 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 las y los participantes académicos que **formen parte de la UNAM**, durante el desarrollo del proyecto.

### Restricciones

- a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase económica o turista.
- b) Solo se pagan pasajes aéreos a las personas responsables o corresponsables del proyecto, así como al personal académico con relación laboral con la UNAM.
- c) 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 [TESO/SADM/004/2022](#).
- d) La compra debe realizarse en una sola exhibición y no en parcialidades.
- e) Los boletos de avión adquiridos con el presupuesto vigente (2027) deberán utilizarse a más tardar en el mes de enero de 2028.

### Instrucción 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 través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

- a) Indicar para cada participante, el lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará. Incluir el itinerario de
- b) Se deberá indicar el itinerario de viaje, señalando 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 [TESO/SADM/004/2022](#).
- c) Si el viaje es al extranjero, oficio o carta de autorización de la comisión según lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico (EPA-UNAM), aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor correspondiente.
- d) 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.
- e) Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el **Invoice** correspondiente.
- f) 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.
- g) En caso de tratarse de reembolso anexar **comprobante de pago y pases de abordar** 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.
- h) El costo por concepto de boletos de avión deberá cargarse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que se realice su adquisición. La compra de dichos boletos podrá efectuarse con una anticipación máxima de hasta tres meses respecto de la fecha programada del viaje.

## 213 Gastos de Viaje de Alumnos(as) participantes en Proyectos de investigación, en Prácticas Escolares y a Deportistas

### Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los gastos de **estudiantes de la UNAM** en viajes de estudio en el país y en el extranjero. Se incluyen los **becarios posdoctorales** con beca otorgada por la **UNAM**. Se apoyará la asistencia a congresos (nacionales o internacionales, o estancias de investigación en el extranjero, que hayan sido previamente aprobados por el Comité evaluador. Incluye el pago por concepto de alimentación, hospedaje y transportación (**aérea, terrestre o marítima**).

### Restricciones

- a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.
- b) No se autorizarán gastos para el estudiantado que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.
- c) No se apoyará la asistencia de estudiantes o becarios adscritos a instituciones académicas distintas de la UNAM.
- d) Los pasajes únicamente serán cubiertos para estudiantes de la UNAM.
- e) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 214 y 215.

### Instrucción para su solicitud en el proyecto

- a) Indicar para cada estudiante 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) Los gastos de viaje para el estudiantado se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades académicas aprobadas por el Comité Evaluador.
- b) Los recursos solicitados se otorgarán mediante transferencia bancaria a la persona titular del proyecto para que los entregue al estudiantado mediante un recibo simple.
- c) 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.
- d) El costo por concepto de boletos de avión deberá cargarse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que se realice su adquisición. La compra de dichos boletos podrá efectuarse con una anticipación máxima de hasta tres meses respecto de la fecha programada del viaje.

### Normas de operación para el trámite de pasajes aéreos a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

- a) Indicar para cada participante, el lugar geográfico, así como el evento y las actividades que realizará.
- b) Se deberá indicar el itinerario de viaje, señalando 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 [TESO/SADM/004/2022](#).

---

## 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 las partidas 213 y 215.

### Instrucción 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 recursos solicitados se otorgarán mediante transferencia bancaria a la persona titular del proyecto para que los entregue a la persona académica visitante (Circular [DGF/003/2023](#)).

- 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.

**Normas de operación para el trámite de gastos de intercambio académico a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

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. En caso de ser correos electrónicos deberá incluir la firma autógrafa de la persona responsable o corresponsable del proyecto.
- b) El programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir con la firma de autorización de la persona responsable del proyecto.
- c) 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.
- d) La entidad académica o dependencia podrá solicitar **pago al proveedor** cuyos servicios estén destinados al gasto de intercambio, a través del SAI, de acuerdo con las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa.
- e) 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 sitio 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.
- f) 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:
  - i. la carta de invitación;
  - ii. el programa de las actividades a desarrollar;
  - iii. lugar y duración del evento;
  - iv. 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.
  - v. copia de identificación oficial en caso de las y los invitados nacionales, y del pasaporte en el de las y los académicos extranjeros;
  - vi. seguro por accidentes personales;
  - vii. el presupuesto detallado del tipo de gastos por 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 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

#### **Restricciones**

- a) Los gastos de trabajo de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo del trabajo de campo, estancia académica o reunión de trabajo.
- b) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 213 y 214.

#### **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.

#### **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 lo señalado en las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#) (consultar trámites en su entidad académica).
- 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 por 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 por 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.

#### **Restricción**

- a) No se paga el servicio de taxi o taxi por aplicación.

### Instrucción para su solicitud en el proyecto

- a) 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
- c) Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal.
- d) En caso de reembolso, adjuntar comprobantes de pago.

## 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 o PDF*) 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 *web* de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información-UNAM/Subdirección de Servicios de Información Especializada [«http://digitalab-ssie.unam.mx/acuerdos»](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 reimpresiones 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 al [\*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 o artículos 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](https://dgapa.unam.mx/images/papiit/publicaciones/manual_publicaciones.pdf), disponible en la página de la DGAPA «[https://dgapa.unam.mx/images/papiit/publicaciones/manual\\_publicaciones.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/papiit/publicaciones/manual_publicaciones.pdf)».
- b) Para el pago a proveedor deberá presentar la factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- c) Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal.
- d) Dictamen académico aprobatorio.
- e) Formato administrativo correspondiente.

## 223 Encuadernaciones e Impresiones

### Descripción

Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los 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](#) vigente.

### 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) No se autoriza la impresión de artículos promocionales de ningún tipo.
- d) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Publicación de Artículos.

### Instrucción para su solicitud en el proyecto

- a) Indicar el tipo de impresiones, el tiraje y el costo calculado.

### Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.
- 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.

**Instrucción para su solicitud en el proyecto**

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

**Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.
- 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) No se autoriza el pago de garantías extendidas (cualquier marca).
- c) **Los recursos asignados a esta partida no podrán ser disminuidos.**

**Instrucción para su solicitud en el proyecto**

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

**Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.
- 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.

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

- a) 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 a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.
- 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.

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

- a) 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 a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

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”.

**Instrucción para su solicitud en el proyecto**

- a) 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»](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](#).

**Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) Anexar el certificado de No disponibilidad emitido por la Tienda de software.

---



---

**257 Gastos y Derechos de Importación y Exportación**


---



---

**Descripción**

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de fletes y manejo en el extranjero.

---



---

**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 50 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](#) vigente.

### **Restricciones**

Esta partida no cubre:

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

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

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

### **Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.
- 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 normatividades establecidas al respecto.

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

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

### **Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

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

presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.

- b) Formato administrativo correspondiente.

#### **431 Mobiliario, Equipo e Instrumental Menores**

##### **Descripción**

Son las asignaciones destinadas a la compra de equipo e instrumental menores (de consumo duradero y no capitalizables) cuyo costo unitario esté comprendido entre 50 y hasta 100 veces el valor de la UMA vigente (Unidad de Medida y Actualización), incluido el IVA.

##### **Restricción**

Esta partida no cubre:

- a) La compra de mobiliario.

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

- a) Describir con la mayor precisión posible las características del equipo o del instrumental.
- b) Anexar la cotización actualizada (en moneda nacional o extranjera).
- c) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.

##### **Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización.

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el *Invoice* correspondiente.
- b) 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**

- a) No está autorizada la compra de fotocopadoras.

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

- a) Describir con la mayor precisión posible las características del equipo o del instrumental.
- b) Anexar la cotización actualizada (en moneda nacional o extranjera).
- c) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.
- d) Señalar el número de personas que harán uso de él y la utilidad que se le dará.

### Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el Invoice correspondiente.
- b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- c) Formato administrativo correspondiente.
- d) Apegarse a las disposiciones correspondientes para los procesos de Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, publicada en *Gaceta UNAM* el 29 de junio de 2015. El Acuerdo que modifica y adiciona la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM publicado en *Gaceta UNAM* el 9 de junio de 2022.

## 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 (láser, color, 3D, etc.), 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) No se autoriza la adquisición de equipo de cómputo portátil para el estudiantado.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 con la cotización actualizada (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 a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)

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

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el Invoice correspondiente.
- b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- c) Formato administrativo correspondiente.
- d) Anexar documento de autorización de equipo de cómputo por parte de la DGAPA.

**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 podrán ser disminuidos.

**Instrucciones para su solicitud en el proyecto**

- a) Indicar el título y autor, y su costo en moneda nacional.
- b) Para libros digitales con licencia multiusuario se recomienda consultar a su bibliotecario.

**Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el Invoice correspondiente.
- b) Desglose de los títulos adquiridos.
- c) Formato administrativo correspondiente.
- d) 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 normatividades establecidas al respecto.

**Instrucción para su solicitud en el proyecto**

- a) Deberá indicarse la cantidad, el tipo de animal y su costo estimado, así como el sitio en el que será alojado durante el desarrollo del proyecto.

**Normas de operación para el trámite a través del Sistema de Administración Institucional (SAI)**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). Deberá presentar el comprobante de ingreso a la Bóveda Fiscal de la UNAM de los CFDI correspondientes (en

formatos PDF y XML), considerando que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estructura del archivo XML, conforme a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será realizada por el sistema de la Bóveda Fiscal. En su caso, ingresar el Invoice correspondiente.

- 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:

- Conclusión estudios licenciatura.
- Titulación alumnos de licenciatura.
- 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.

#### Instrucción para su solicitud en el proyecto

- a) 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

Serán aplicables las disposiciones señaladas en la sección de Becas de las presentes Reglas de Operación.

- a) El trámite de pago se realizará a través del Sistema de Administración Institucional (SAI).
- b) Deberá anexarse la carta de autorización de la beca expedida por la DGAPA (únicamente para el primer pago).
- c) Deberán anexarse los recibos de pago mensuales con firma autógrafa (digitalizados para su registro en el SAI).

---

### 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:

- Prerrequisitos de posgrado.
- Estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado).
- Obtención de grado (especialización, maestría, doctorado).
- 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.

#### Instrucción para su solicitud en el proyecto

- a) 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**

Serán aplicables las disposiciones señaladas en la sección de Becas de las presentes Reglas de Operación.

- a) El trámite de pago se realizará a través del Sistema de Administración Institucional (SAI).
- b) Deberá anexarse la carta de autorización de la beca expedida por la DGAPA (únicamente para el primer pago).
- c) Deberán anexarse los recibos de pago mensuales con firma autógrafa (digitalizados para su registro en el SAI).

---

## **734 Becas Posdoctorales**

---

### **Descripción**

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

### **Restricciones**

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

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

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

### **Normas de operación para el ejercicio**

Serán aplicables las disposiciones señaladas en la sección de Becas de las presentes Reglas de Operación.

- a) El trámite de pago se realizará a través del Sistema de Administración Institucional (SAI).
- b) Deberá anexarse la carta de autorización de la beca expedida por la DGAPA (únicamente para el primer pago).
- c) Deberán anexarse los recibos de pago mensuales con firma autógrafa (digitalizados para su registro en el SAI).

## BECAS

Se podrán otorgar apoyos bajo las siguientes modalidades:

- I. **Conclusión de estudios licenciatura**: Apoyar, mediante la participación en el proyecto, 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 máximo de doce meses.
- II. **Titulación de nivel licenciatura**: Apoyar, mediante la participación en el proyecto, la titulación del alumnado de licenciatura (de la UNAM o externo), particularmente a través de las siguientes modalidades:
  - a. Actividad de investigación.
  - b. Elaboración de tesis.
  - c. Actividades que requieran tutoría.
 Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un máximo de doce meses; a partir del mes correspondiente al registro oficial de la modalidad de titulación.
- III. **Estudios de posgrado**: Apoyar, mediante la participación en el proyecto, al **alumnado de la UNAM** en la realización de estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado). Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un máximo de doce meses. El alumnado de posgrado podrá recibir beca en proyectos subsecuentes, siempre que su tutor o tutora sea responsable de dichos proyectos.
- IV. **Prerrequisitos de posgrado**: Apoyar, mediante la participación en el proyecto, al alumnado que haya sido **aceptado** en un programa de posgrado de la UNAM y se encuentre próximo a iniciar sus estudios. Las becas se otorgarán por un periodo máximo de tres meses. Al término de este periodo, podrán solicitar otra beca (SECIHTI, PBEP-UNAM, PAPIIT, entre otras) conforme a la normatividad aplicable.
- V. **Obtención de grado**: Apoyar, mediante la participación en el proyecto, la obtención de grado del alumnado de posgrado de la UNAM. Las becas se asignarán por un periodo máximo improrrogable de hasta doce meses. El alumnado podrá recibir beca en proyectos subsecuentes, siempre que su tutor o tutora sea responsable de dichos proyectos.
- VI. **Conclusión de actividades de proyecto**: El alumnado que haya obtenido su título de licenciatura o grado de posgrado como participante del proyecto podrá solicitar una beca **para concluir su participación** en las actividades del proyecto por un periodo adicional de hasta seis meses. Esta modalidad sólo podrá solicitarse cuando haya transcurrido un plazo no mayor a seis meses desde la obtención del título o grado. Las y los beneficiarios podrán recibir beca en proyectos subsecuentes, siempre que quien sea su tutor sea responsable de dichos proyectos.
- VII. **Becas posdoctorales**: Apoyar, mediante la participación en el proyecto, la realización de estancias posdoctorales de personas con grado de doctor, exclusivamente en proyectos correspondientes a la **Modalidad (e) Proyectos de vinculación investigación - docencia en temas relevantes para México**. Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un máximo de 24 meses.

### Requisitos para solicitar una beca

Las y los responsables de proyecto podrán solicitar a la DGAPA el otorgamiento de becas para el alumnado que cuente con el perfil académico adecuado para el desarrollo de las actividades de investigación autorizadas en su proyecto PAPIIT, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y exista 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.

## 1. Nivel licenciatura

El alumnado beneficiado deberá:

- i. Ser propuesto por la o el responsable del proyecto.
- ii. Estar formalmente inscrito(a) en una licenciatura.
- iii. En el caso de becas de titulación, no haber transcurrido más de **quince** meses desde la conclusión de sus estudios (última inscripción ordinaria).
- iv. Tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios que esté cursando.
- v. 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.
- vi. 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).
- vii. Podrá tener un trabajo parcial de hasta ocho horas semanales.
- viii. 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.
- ix. 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 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) Historial académico 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 o 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:**

- i. La o el estudiante deberá cumplir con los requisitos señalados con anterioridad, según sea el caso.
- ii. 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.
- iii. Deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia.
- iv. Las becas para conclusión de estudios se otorgarán dentro del periodo que avale el comprobante de inscripción.
- v. La persona responsable de la opción de titulación deberá formar parte del proyecto.

## 2. Nivel posgrado

El alumnado beneficiado deberá:

- i. Ser propuesto por los o las responsables del proyecto.
- ii. Estar formalmente inscrito(a) en algún programa de posgrado de la UNAM.
- iii. Tener un promedio global previo mínimo de 8.0 al momento de solicitar la beca.
- iv. 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.
- v. No contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (beca de SECIHTI, beca de posgrado, etcétera).
- vi. Podrá tener un contrato hasta por ocho horas semanales de clase frente a grupo o como ayudante en la UNAM.
- vii. 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 o cédula profesional).
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP) formato actualizado, emitido por la Secretaría de Gobernación.

### 3. Alumnado de nacionalidad extranjera

El alumnado de nacionalidad extranjera inscrito en la UNAM deberá:

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

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

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

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

### 5. Becas Posdoctorales

Los y las candidatas deberán:

- i. Ser propuestos por las y los responsables de los proyectos.
- ii. Haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio del proyecto; o en la UNAM, siempre y cuando la entidad donde se solicita la beca sea distinta a aquella donde realizó los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor o tutora de tesis doctoral.
- iii. Tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.
- iv. No tener contrato de trabajo con la UNAM durante el periodo de la beca.

#### Condiciones

- a) Se registrarán bajo el procedimiento de postulación y otorgamiento específico para esta modalidad.
- b) Se otorgarán para realizar estancias posdoctorales en entidades de la UNAM.
- c) Tendrán una duración de hasta doce meses, con la posibilidad de una renovación por doce meses más, improrrogable.

- d) Consistirán en un monto mensual equivalente al dispuesto en el Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM vigente.

**Postulación y otorgamiento de la beca:**

- a) Una vez aprobado el proyecto en la modalidad (e) Proyectos de vinculación investigación - docencia en temas relevantes para México, las y los responsables del proyecto propondrán al candidato o candidata a beca, quien deberá:
- I. Haber obtenido su doctorado dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, siempre y cuando la entidad donde se solicita la beca sea distinta a aquélla donde realizó los estudios doctorales y a la de adscripción de quien haya dirigido su tesis doctoral.
  - II. Realizar la solicitud en línea a través de GeDGAPA, en la sección de becas PAPIIT.
  - III. Adjuntar el documento de postulación, firmado por la persona titular de la entidad académica receptora y, avalado por su Consejo Técnico, Interno o Asesor, en el que se establezca el interés de la entidad en el proyecto a realizar, la vinculación de éste con el plan de desarrollo de la entidad y las aportaciones académicas y/o docentes que él o la becaria dejará a la entidad, así como las fechas de inicio y de término de la estancia.
  - IV. Presentar *Curriculum vitae* actualizado.
  - V. Presentar copia de un documento oficial de identificación (credencial del INE, pasaporte o cédula profesional).
  - VI. Acreditar que la persona responsable de la estancia está doctorada y es participante en el proyecto. Además, dicha persona responsable deberá ser profesor, profesora, investigadora o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que se realizará la estancia posdoctoral, así como contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado, y cumplir cabalmente con el artículo 60 del EPA, en lo correspondiente a tener sus programas de labores e informes de actividades anuales aprobados por el respectivo Consejo Técnico (últimos tres años).
  - VII. Presentar la síntesis curricular de la persona asesora, la cual deberá contener las referencias de las publicaciones realizadas durante los últimos tres años y las tesis dirigidas y concluidas.
  - VIII. Presentar carta firmada por la persona asesora en la cual se comprometa a que, en caso de ausentarse de la sede de la estancia posdoctoral por más de un mes continuo o tenga planeado disfrutar de año o semestre sabático durante el periodo total de la beca, indicará el nombre de la persona encargada de dar seguimiento al plan de trabajo. De ser el caso, dicha persona deberá contar con una categoría y nivel igual o superior al de la persona responsable de la estancia, así como tener la misma adscripción.
  - IX. Presentar un resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (indicar el nombre de la persona que dirigió la tesis y su adscripción académica).
  - X. Presentar copia del diploma del grado correspondiente, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral.
  - XI. Presentar el proyecto de investigación a desarrollar como parte del proyecto PAPIIT, que incluya las metas y los productos finales tangibles que espera obtener como resultado de este, avalado por la persona responsable de la estancia y autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el Consejo Técnico o Interno de la entidad académica.
  - XII. Presentar el programa de trabajo a desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por la o el asesor. El programa puede contemplar labores de asistencia a congresos y/o coloquios y hasta seis horas semana-mes de docencia no remunerada.
  - XIII. Presentar documento que contenga la opinión de la persona asesora acerca de los antecedentes académicos de la o el candidato y del proyecto que desarrollará.
  - XIV. Presentar una carta en la cual él o la candidata se comprometa explícitamente a dedicarse de tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación y al programa aprobados y a cumplir con las obligaciones establecidas en la Legislación Universitaria y en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, así como a aceptar que la beca se cancele en el momento de incumplir con alguna de las obligaciones, a juicio del Consejo Técnico o Interno de la entidad.
  - XV. De ser el caso, acreditar que la persona asesora ha tenido un desempeño satisfactorio en los programas de la UNAM que administra la DGAPA. Asimismo, que dicha persona ha cumplido con las obligaciones y/o compromisos asumidos con dichos programas.
  - XVI. En caso de tener nacionalidad extranjera, y de ser aprobada la beca, acreditar su estancia legal en

el país o expresar de manera explícita su compromiso de llevar a cabo los trámites requeridos para contar con dicha acreditación.

- b) El PAPIIT supervisará que la solicitud cumpla con los requisitos correspondientes.
- c) Una vez evaluado el perfil de la candidatura (que cumpla con los requisitos), se les notificará a los y las responsables del proyecto el resultado de su solicitud.
- d) La UNAM entregará mensualmente la beca conforme a los montos publicados en la Convocatoria de Becas Posdoctorales de la UNAM vigente, así como a las disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación.

#### **Renovación de la beca posdoctoral:**

- a) La renovación de la beca se efectuará a propuesta de las o los responsables del proyecto, considerando el desempeño satisfactorio presentado por el o la becario. La solicitud se realizará a través del sistema GeDGAPA, anexando los siguientes documentos:
  - I. Invitación de la entidad académica de la UNAM en la que se realizará la estancia posdoctoral, avalada por su Consejo Técnico, Interno o Asesor, en la que señale el periodo aprobado.
  - II. Justificación académica donde se especifiquen las razones de la renovación solicitada, avalada por su Consejo Técnico, Interno o Asesor.
  - III. Informe del trabajo realizado, aprobado por la persona asesora y con sus comentarios acerca del desempeño de la o el becario.
  - IV. Programa de actividades de investigación que desarrollará durante el periodo solicitado, avalado por los o las responsables del proyecto.
  - V. Copia de los avances de los productos obtenidos al momento de presentar la solicitud de renovación de la beca.
  - VI. Solicitud de beca firmada generada por el sistema.
- b) Para otorgar la renovación se deberá tener la recomendación favorable del Consejo Técnico, Interno o Asesor.
- c) El PAPIIT recibirá su solicitud de renovación y decidirá su aprobación.

### **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 posteriores a la fecha de titulación.

#### **B. Nivel posdoctoral**

- a) Cumplir con su programa de trabajo aprobado y asistir puntualmente a la sede de su estancia posdoctoral.
- b) Dedicar tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación aprobado, salvo la posibilidad de dedicar un máximo de seis horas a la semana al desempeño de actividades de docencia no remunerada en la UNAM. Si éste es el caso, se deberá presentar el aval de la entidad académica en

- la que se realiza la estancia.
- c) Solicitar autorización a la entidad académica receptora y al PAPIIT, sobre cualquier cambio al programa y al cronograma de trabajo aprobados.
  - d) Informar al PAPIIT sobre el desarrollo del proyecto aprobado, mediante la presentación de un informe al final del primer año autorizado, con los comentarios y aprobación del asesor sobre el desempeño de la persona becada, y el aval del Consejo Técnico, Interno o Asesor, según corresponda.
  - e) No ausentarse de la entidad académica donde se le asignó la beca, salvo por razones especificadas en el programa de trabajo aprobado, sin el permiso del correspondiente Consejo Técnico, Interno o Asesor, según corresponda, y el aval de la o el asesor e informar con antelación, al PAPIIT. Este permiso no deberá exceder los 45 días durante el periodo de la beca.
  - f) Incluir en toda publicación, patente o cualquier producto de la beca, un reconocimiento explícito al Programa, indicando la clave y el número de proyecto asignado. Asimismo, la adscripción de la persona becada en la publicación deberá ser la entidad académica de la UNAM en donde se realizó la estancia posdoctoral.
  - g) Informar a la entidad académica receptora cuando finalice el programa de trabajo autorizado y entregarle un informe final de las actividades realizadas avalado por la persona asesora y copia de las publicaciones y/o de otros productos generados del proyecto de investigación realizado durante el periodo de la beca. Los productos generados deberán ser, en promedio, al menos un artículo en revista indizada de circulación internacional, o un capítulo en libro arbitrado por año de beca, o productos que, en términos de su calidad e impacto, sean equivalentes a la producción señalada, a juicio del Comité Evaluador del PAPIIT. En aquellos casos en que la persona asesora tenga más de un becario bajo su asesoría, al término de la estancia posdoctoral, deberá entregar un producto independiente relacionado con el proyecto aprobado por cada beca. Asimismo, deberá establecer el compromiso de entregar copia de publicaciones derivadas del proyecto de investigación realizado durante la estancia posdoctoral que aparezcan después de haber concluido dicho periodo.

### 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 del sitio *web* de la DGAPA [«https://dgapa.unam.mx»](https://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

- a) Una vez aprobada la solicitud de beca por la DGAPA, se deberá ingresar al Portal del Becario a través del sitio *web* de la DGAPA [«https://dgapa.unam.mx»](https://dgapa.unam.mx).
- b) 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).
- c) El pago de la beca se realizará mediante transferencia bancaria a una cuenta BBVA o HSBC. El o la becaria deberá proporcionar el número de **su cuenta personal**, en el que se le depositará el monto de su beca mensualmente.
- d) En el caso de que la o el beneficiario no disponga de una cuenta bancaria BBVA o HSBC 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 o HSBC.
- e) 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 de Administración Institucional (SAI-UNAM).
- f) Será responsabilidad del o la beneficiaria mantener sus datos personales actualizados (correo electrónico, domicilio, teléfono móvil y cuenta BBVA o HSBC) 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 SAI-UNAM presentando la siguiente documentación:

- a) Notificación de aprobación 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 SAI.

#### 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 de correo electrónico: [«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 del Comité Evaluador 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.
- b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.
- c) El PAPIIT no otorga becas para personal académico.

### Renovación de la beca

Para solicitar la renovación de la beca deberá demostrar que se cumplió el objetivo de la beca previamente otorgada.

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, 733 Becas para Posgrado, y 734 Becas Posdoctorales, las cuales son intransferibles. Las partidas 213, 214 y 215 solo puede 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, 514 y 521 deberá realizarse en el primer semestre del año. **Es importante que ejerza todo el presupuesto asignado en cada etapa del proyecto.**

- a) En el supuesto de que al cierre del ejercicio 2027 (etapa 38) 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**.
- b) 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 2027; por tal motivo, las adecuaciones que se requieran deberán presentarse oportunamente y de conformidad con la circular de cierre referida.

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

- a) En el caso de tener recursos disponibles en la partida 222, al cierre del ejercicio 2027 (etapa 38) podrá solicitar la reserva de estos para utilizarlos el siguiente año.
- b) En el último bimestre del año deberá enviar mediante correo electrónico a [«publica\\_papiit@dgapa.unam.mx»](mailto:publica_papiit@dgapa.unam.mx), su solicitud de reserva indicando el monto que desea reservar, el tipo de publicación (libro o artículo) que se autorizó y el avance que lleva la obra.
- c) En el caso de libros la reserva puede renovarse un año más previa justificación del avance que lleva la obra.

## TRANSPARENCIA

En cumplimiento de lo establecido en el [Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México](#), aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Universitario del día 24 de agosto de 2022 y publicado en *Gaceta UNAM* el día 1 de septiembre de 2022, la **DGAPA** observará los principios de transparencia y protección de datos personales en el manejo de la información de la información relacionada con el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), incluyendo la propiedad intelectual de terceras personas.

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 sometidos por el personal académico, incluyendo aquella relacionada con la propiedad intelectual de terceras personas, de conformidad con la normatividad aplicable y el [Aviso de Privacidad](#) correspondiente.

La confidencialidad del proceso de evaluación se encuentra, está prevista en la *fracción XLVI de los Lineamientos para la operación de los Comités Evaluadores del PAPIIT*, la cual establece que toda la información relacionada con dicho proceso deberá tratarse de forma estrictamente confidencial.

No obstante, en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y en su carácter de sujeto obligado, la UNAM pondrá a disposición del público, a través de sus portales institucionales, una versión pública del expediente de los proyectos que resulten aprobados. Dicha versión será integrada por la DGAPA con base en la información disponible en sus sistemas institucionales y contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a. Datos generales del proyecto (título, clave de identificación, palabras clave, área de conocimiento, disciplina, especialidad, entidad de adscripción del proyecto, modalidad, duración, etapa y área del conocimiento con la que se asocia).
- b. Nombres de los y las responsables y corresponsables, así como su entidad de adscripción.
- c. Síntesis de la propuesta.
- d. Contribución de la propuesta.
- e. Nombres de las y los participantes por etapa (personal académico y estudiantes), así como su institución de procedencia.
- f. Monto del presupuesto asignado.
- g. Justificación académica y administrativa del presupuesto.
- h. Dictamen correspondiente.

Los productos y resultados de la investigación estarán disponibles una vez que concluido el proyecto y su proceso de evaluación, y se pondrán a disposición de la comunidad de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de derechos de autor. La DGAPA publicará dicha información, procurando su difusión a través del [Portal de Datos Abiertos UNAM](#).

Finalmente, las y los responsables de los proyectos deberán asegurar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación durante su desarrollo, con el propósito de garantizar la transparencia en el ejercicio y uso de los recursos asignados en cada una de las partidas presupuestales.

## ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN

En el ámbito de la ética de la investigación, deberán someterse a valoración ética aquellos proyectos que impliquen riesgos, uso de datos sensibles o interacción con personas, animales o el entorno. De manera enunciativa, incluyen:

### **Investigación con seres humanos**

- Ensayos clínicos o estudios médicos
- Encuestas, entrevistas o grupos focales
- Estudios en educación, psicología o ciencias sociales
- Uso de muestras biológicas (sangre, tejidos, etc.)

### **Uso de datos personales o sensibles**

- Datos de salud, genéticos, biométricos
- Información identificable o que pueda reidentificar a una persona
- Bases de datos con información confidencial

### **Investigación con poblaciones vulnerables**

- Menores de edad
- Personas con discapacidad
- Comunidades en situación de vulnerabilidad social o económica

### **Investigación con animales**

- Estudios experimentales
- Pruebas de laboratorio o comportamiento

### **Intervenciones que impliquen riesgos**

- Procedimientos invasivos o potencialmente dañinos
- Modificaciones en la conducta, el ambiente o las condiciones de trabajo
- Ensayos con medicamentos, dispositivos o tratamientos

### **Uso de organismos biológicos o material biológico**

- Organismos genéticamente modificados
- Proyectos de biotecnología o bioseguridad

### **Investigación con especies en riesgo o protegidas**

- Flora o fauna catalogada como amenazada, vulnerable o en peligro de extinción
- Especies listadas en normativas nacionales o convenios internacionales (p. ej., NOM-059 en México, CITES)

### **Investigación en áreas naturales protegidas**

- Reservas de la biosfera
- Parques nacionales
- Áreas de conservación ecológica
- Incluso en ausencia de manipulación directa, cuando el acceso o la actividad pueda implicar impacto

### **Manipulación o intervención en organismos o ecosistemas**

- Captura, marcaje o traslado de organismos
- Alteración del hábitat
- Recolección de muestras (tejidos, semillas, ADN)

### Potencial impacto ecológico

- Introducción de especies
- Experimentos que alteren dinámicas poblacionales o ecosistemas
- Estudios de campo con posible perturbación significativa

La obtención de dichos dictámenes y autorizaciones será requisito indispensable para la aprobación y desarrollo del proyecto, y deberá apegarse a la normatividad institucional, nacional y a los principios éticos aplicables.

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

El proceso de evaluación de las solicitudes de proyectos PAPIIT será realizado por los comités evaluadores del área correspondiente, conforme a lo establecido en la Convocatoria vigente. Dichos comités revisarán y resolverán lo conducente, con base en los criterios y elementos definidos en la propia convocatoria.

Para la valoración académica de las propuestas, los comités evaluadores podrán apoyarse en **árbitros externos**, cuya función consistirá en analizar la calidad, relevancia, factibilidad y consistencia de los proyectos de investigación e innovación tecnológica. Esta actividad constituye un ejercicio académico especializado, que implica la emisión de juicios críticos y objetivos sobre la propuesta sometida.

La evaluación final será responsabilidad de los Comités Evaluadores. Los árbitros emitirán opiniones técnicas no vinculantes y no remuneradas, como apoyo al proceso de dictaminación. Los árbitros serán seleccionados en función de su trayectoria, experiencia y reconocimiento en su área de conocimiento, pudiendo pertenecer a la UNAM, a otras instituciones nacionales o extranjeras.

El proceso de arbitraje se llevará a cabo bajo el esquema de **Revisión doble ciego**, mediante el cual se garantiza el anonimato tanto de las personas proponentes como de las personas árbitras, con el fin de asegurar la imparcialidad en la evaluación.

Las personas árbitras deberán observar los siguientes principios de confidencialidad:

- a) Mantener en reserva la información relativa a las propuestas recibidas;
- b) Tratar de manera **estrictamente confidencial** la información contenida en los proyectos, evitando su divulgación por cualquier medio;
- c) Resguardar la información relacionada con el proceso de evaluación, desarrollo y resultados de los proyectos, a fin de prevenir conflictos de interés. La difusión de resultados sólo podrá realizarse a través de los medios oficiales autorizados por la DGAPA.

Asimismo, las personas árbitras deberán realizar la evaluación en el ámbito de su especialidad, con responsabilidad y diligencia, dedicando el tiempo necesario para emitir un juicio objetivo, imparcial e informado.

Durante el proceso de evaluación, las personas árbitras deberán considerar, entre otros aspectos:

- La originalidad, calidad, y relevancia del proyecto;
- Su trascendencia e impacto potencial;
- La viabilidad técnica y metodológica;
- La formación de recursos humanos;
- Los productos y resultados esperados;
- La congruencia entre objetivos, metodología y entregables.