Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME)

Reglas de Operación 2027

Contenido

I. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS 3

II. ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS) 6

III. PRODUCTOS PARA MEJORAR E INNOVAR LA EDUCACIÓN 6

IV. RESPONSABLE, CORRESPONSABLE Y PARTICIPANTES 9

V. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN 11

VI. RESERVA DE RECURSOS 11

VII. TRANSPARENCIA 12

VIII. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2025 13

211. Viáticos para el personal 13

212. Pasajes aéreos 14

213. Gastos de viaje del alumnado participante en proyectos de investigación, en prácticas escolares y a deportistas 15

214. Gastos de intercambio 16

215. Gastos de trabajo de campo 17

218. Otros pasajes 18

222. Edición y digitalización de libros y revistas 19

223. Encuadernaciones e impresiones 20

231. Servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo 21

233. Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo 22

243. Otros servicios comerciales 22

248. Cuotas de inscripción 23

249. Licencias de sistemas informáticos 23

257. Gastos y derechos de importación y exportación 24

411. Artículos, materiales y útiles diversos 24

416. Animales para experimentación, investigación y bioterio 25

431. Mobiliario, equipo e instrumental menores 26

512. Equipo e instrumental 27

514. Equipo de cómputo 28

521. Libros 29

523. Revistas técnicas y científicas 30

531. Animales para rancho y granja 30

732. Becas para licenciatura 31

Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME)

Reglas de Operación 2027

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), a través de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) es la dependencia universitaria responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación del ***Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación*** (PAPIME), de emitir la Convocatoria, sus Reglas de Operación y vigilar su cumplimiento.

    - La ejecución de los proyectos deberá apegarse a lo señalado en la Convocatoria vigente, en la carta compromiso -documento que firma la persona responsable del proyecto- y en las presentes Reglas de Operación. Asimismo, la administración de los recursos financieros y su aplicación estarán sujetas a las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria* y al *Programa de Racionalidad Presupuestal*, vigentes.

I. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS

2. La administración de los recursos otorgados a los proyectos y el ejercicio presupuestal de los mismos serán responsabilidad exclusiva de la persona responsable del proyecto y de las entidades académicas o dependencias universitarias participantes y estarán sujetos a lo establecido en el proyecto apoyado.

3. Los recursos asignados se aplicarán exclusivamente al cumplimiento de objetivos, metas y productos de cada proyecto, a través del ejercicio de las partidas asignadas por el Comité de Evaluación correspondiente y aprobadas por el Comité Técnico del Programa.

4. Los recursos financieros asignados al proyecto deberán ejercerse durante el periodo para el que fueron aprobados, de acuerdo con las disposiciones administrativas de la UNAM y no podrá solicitarse su resguardo para el siguiente año.

5. La Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria brindará el apoyo y acompañamiento necesarios a la persona responsable del proyecto, para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante la Unidad de Proceso Administrativo UPA-PAPIIT, o el módulo de patronato correspondiente, por lo que la persona responsable deberá mantener una estrecha comunicación con esa área.

6. La persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria designará a un funcionario como Enlace PAPIME ante la DGAPA, quien tendrá la responsabilidad de facilitar la comunicación entre las personas responsables de los proyectos y el personal de la DGAPA, con el fin de apoyar la adecuada gestión académica y administrativa de estos.

7. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal se podrán consultar a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU). Para solicitar la clave para el ingreso al SIAU se deberá contactar a la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad o dependencia que corresponda.

8. La UNAM será la propietaria de todos los equipos, materiales, instrumentos, insumos, derechos de autor y de patentes, marcas, modelos, construcción de equipo, propiedad industrial y otros productos similares, elaborados o adquiridos con recursos del PAPIME y, en los casos en que resulte aplicable, estarán bajo el resguardo de las autoridades de la entidad académica sede. Para el caso de los materiales bibliográficos y hemerográficos, estos se integrarán al acervo de las bibliotecas de las entidades académicas.

   Para el caso de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, a excepción de los relacionados con la obra, se deberán observar las disposiciones correspondientes indicadas en la Circular SADM/004/2024 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM el 29 de enero de 2024, así como al Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicadas en Gaceta UNAM el 9 de junio de 2022.

9. En las adquisiciones de bienes muebles, equipo e instrumental se deberán considerar las definiciones y lineamientos generales establecidos en la *Circular DGPU/06/2016*, emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como lo indicado en las Políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

10. Una vez concluido el proyecto y bajo el acuerdo entre la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria sede y la persona responsable del proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse, preferentemente, a funciones académicas dirigidas a la continuidad del proyecto o bien, de los productos generados, así como al fortalecimiento del área de conocimiento en la que se desarrolló el proyecto e informar por escrito a la DGAPA la ubicación y uso que se dará a dicho equipo. En caso de situaciones no previstas, la persona titular de la entidad o dependencia determinará lo procedente y notificará a la DGAPA al respecto.

11. Los recursos del PAPIME se asignarán en las siguientes partidas presupuestales:

    211. Viáticos para el personal
    212. Pasajes aéreos
    213. Gastos de viaje del alumnado participante en proyectos de investigación, en prácticas escolares y a deportistas
    214. Gastos de intercambio
    215. Gastos de trabajo de campo
    218. Otros pasajes
    222. Edición y digitalización de libros y revistas
    223. Encuadernaciones e impresiones
    231. Servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo
    233. Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo
    243. Otros servicios comerciales
    248. Cuotas de inscripción
    249. Licencias de sistemas informáticos
    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
    523. Revistas técnicas y científicas
    531. Animales para rancho y granja
    732. Becas para licenciatura

12. La suma de los recursos destinados a la asistencia a eventos académicos no deberá exceder el 20% del presupuesto total anual solicitado. No obstante, los Comités de Evaluación podrán asignar un monto mayor, en los casos en que lo consideren pertinente, una vez analizada y evaluada la justificación académica y financiera del proyecto.

13. La persona responsable del proyecto deberá especificar la información del evento para el que solicita el apoyo, así como indicar los datos de las personas que asistirán (responsable, corresponsable y participante

UNAM). Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente. Las partidas correspondientes son las siguientes:

211. Viáticos para el personal
212. Pasajes aéreos
214. Gastos de intercambio
218. Otros pasajes
248. Cuotas de inscripción

14. Para cubrir los gastos de trabajo de campo del personal académico que participe en el proyecto deberá emplearse la partida 215. Gastos de trabajo de campo, mientras que, para el caso del alumnado participante en el proyecto se empleará la partida 213. Gastos de viaje del alumnado participante en proyectos de investigación, en prácticas escolares y a deportistas.

15. Los recursos asignados a la partida 222. Edición y digitalización de libros y revistas serán intransferibles y en los proyectos de dos periodos, sin excepción, los recursos de esta partida se autorizarán sólo para su ejercicio durante el segundo año.

16. Los recursos asignados en las partidas 512. Equipo e instrumental y 514. Equipo de cómputo podrán ejercerse durante los primeros ocho meses del año, para lo cual, deberán tomarse en cuenta los plazos que correspondan a la asignación del número de inventario, así como a la gestión del pago a proveedores.

17. Para la partida 521. Libros, los recursos podrán ejercerse durante los primeros ocho meses del año, para lo cual, deberán tomarse en cuenta los plazos que correspondan, particularmente en los casos de obras de importación.

18. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales que la Secretaría o Unidad Administrativa establezca.

19. Para ejercer cualquier recurso asignado a los proyectos PAPIME, será necesaria la firma de la persona responsable del proyecto.

20. Sólo se asignarán recursos para la adquisición de equipo con el que no se cuente y que esté plenamente destinado al desarrollo de los proyectos, por lo tanto, no se apoyarán solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura, materiales, hardware o software para aulas, laboratorios o auditorios, entre otros espacios universitarios. La persona responsable del proyecto deberá buscar el aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible en su entidad académica, así como en otras entidades y dependencias de la UNAM.

21. La DGAPA se reserva la facultad de supervisar o solicitar la auditoría del ejercicio de los recursos asignados en el desarrollo del proyecto, en los casos de incumplimiento de la normatividad del PAPIME, de la Universidad, o de alguna condición que el Comité de Evaluación hubiera impuesto a la persona responsable del proyecto para su desarrollo.

II. ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS)

22. Los recursos financieros asignados a cada proyecto podrán transferirse entre partidas autorizadas, siempre que se cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación y que se cuente con una justificación académica sólida que demuestre que favorece el desarrollo del proyecto, además de que no contravenga lo dispuesto por el Comité de Evaluación correspondiente.

23. En el caso de las partidas 222. Edición y digitalización de libros y revistas y 732. Becas para licenciatura, ninguna transferencia será autorizada, debido a que son partidas intransferibles.

24. La transferencia de recursos deberá ser, primordialmente, cuando ésta sea requerida para la adquisición de equipos y materiales, así como para el mantenimiento de equipos con los que se cuente previamente y que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

25. Las solicitudes de transferencia se realizarán en línea, a través del Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) y deberán apegarse al procedimiento señalado en el Manual de Adecuaciones Presupuestales del PAPIME, disponible en *https://dgapa.unam.mx/images/papime/publicaciones/2026_papime_manual_solicitud_transferencias.pdf*

26. En relación con las transferencias que involucren a las partidas 249. Licencias de sistemas informáticos y 514. Equipo de cómputo, se requerirá contar con el visto bueno de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) y con la autorización de la DGAPA, misma que podrá solicitar su opinión a los Comités de Evaluación, en caso de que lo considere necesario.

24. Una vez que se lleve a cabo el cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, no podrán realizarse transferencias, por lo que éstas deberán tramitarse de manera oportuna y de conformidad con las notificaciones y plazos establecidos por la entidad o dependencia sede, la DGAPA y las instancias administrativas universitarias.

III. PRODUCTOS PARA MEJORAR E INNOVAR LA EDUCACIÓN

25. Los proyectos deberán plantear una intervención educativa en el ámbito didáctico que contribuya a innovar o mejorar uno o más componentes de los procesos de enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con lo establecido en la Base segunda de la Convocatoria PAPIME 2027, dicha intervención se implementará con el alumnado de uno o más grupos, en concordancia con los siguientes tipos:

a) Propuestas didácticas para la enseñanza de contenidos curriculares.
b) Propuestas de evaluación del aprendizaje y para el aprendizaje.
c) Estrategias innovadoras de tutoría y apoyo estudiantil.
d) Sistematización y difusión de investigaciones sobre experiencias de innovación educativa, resultado de la práctica reflexiva de la docencia o productos derivados de proyectos de innovación en la enseñanza en los cuales haya participado el alumnado.
e) Recursos digitales, sistemas informáticos o equipo especializado (simuladores físicos o digitales, laboratorios virtuales, software, robots, chatbot, realidad mixta, sistemas de procesamiento de lenguaje, entre otros) para promover la formación del alumnado universitario.

26. Todos los materiales y productos desarrollados en el proyecto serán propiedad de la UNAM, respetando los derechos de autor correspondientes y deberán incorporarse en alguno de los siguientes repositorios:

- Repositorio de Innovación Educativa
- Red Universitaria de Aprendizaje (RUA)
- Repositorio de la entidad académica o dependencia universitaria
- Libros UNAM Open Access
- Otros repositorios universitarios

27. Los recursos financieros asignados en la partida 222. Edición y digitalización de libros y revistas, se dirigirán prioritariamente a la publicación de las obras en medios electrónicos, y a publicaciones impresas, únicamente en los casos en que los Comités de Evaluación lo autoricen. Asimismo, en proyectos de dos periodos se autorizarán los recursos de esta partida para el segundo año, sin excepción.

28. Los libros o manuales deberán ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpresiones de libros, compilaciones o antologías. Los autores de las obras deberán ser participantes del proyecto sin excepción.

29. Los libros electrónicos deberán contar con el dictamen aprobatorio del Comité Editorial de su entidad académica. En caso de no contar con uno propio, se podrá solicitar el apoyo del Comité Editorial de otra entidad académica afín.

30. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM. Las publicaciones deberán apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución establecidos por la UNAM. La página legal deberá especificar que todos los derechos pertenecen a la UNAM y que la obra se financió con recursos del UNAM-DGAPA-PAPIME, indicando la clave y número de proyecto.

31. A continuación se presenta un listado ejemplificativo, no limitativo, de algunos de los productos que pueden derivarse de los proyectos PAPIME:

Publicaciones
Artículo en revista científica
Artículo en revista de divulgación
Artículo en revista de educación
Capítulo de libro
Informe o documento
Libro
Ponencia
Póster (para evento académico)
Libro de texto acorde con los planes y programas de estudio del bachillerato vigentes
Memoria
Revista

Material de difusión
Conversatorios
Exposiciones
Organización de eventos y actividades científicas, tecnológicas, culturales y artísticas
Pláticas de divulgación
Presentaciones
Proyecciones

Formación de recursos humanos
Asesoría a profesores
Asesoría de tesis
Coordinación de servicio social
Diseño e impartición de curso o taller
Realización de trabajo de campo
Seminarios
Tutorías académicas para alumnos

Eventos académicos
Asistencia y participación en eventos académicos
Organización y participación en eventos académicos (conferencia, congreso, coloquio, encuentro, foro, jornada, simposio)

Materiales didácticos
Antología enriquecida
Base de datos
Cartografía, mapa, plano
Catálogo o colección
Instrumento de evaluación (rúbrica, lista de cotejo, examen, etc.)
Juego con o sin tecnología
Manual, tutorial o guía
Material multimedia
Cuaderno de trabajo
Infografía
Prácticas de laboratorio
Paquetes didácticos
Secuencias didácticas
Videos tutoriales

Apoyo de TIC a la educación
Aplicación digital
Blog
Curso en línea
Desarrollo tecnológico
Hardware
MOOC
Simulador o laboratorio virtual
Sitio o página WEB
Software
Aula virtual
Base de datos
Prototipo
Robots
Chatbots
Realidad mixta

Otros
Especificar los productos y actividades a desarrollar y que no estén incluidos en los listados previos

IV. RESPONSABLE, CORRESPONSABLE Y PARTICIPANTES

32. Los proyectos deberán contar con una persona responsable y, de manera opcional, con una corresponsable del proyecto. La o el corresponsable deberá ser designado por la persona responsable desde la propuesta del proyecto o bien, una vez que éste sea apoyado. En ambos casos, se deberá cumplir con los requisitos señalados en la Base Primera de la Convocatoria vigente.

33.El personal académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA)o mediante el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera (SIJA), o la Convocatoria Extraordinaria para la Incorporación de Personal Académico de Tiempo Completo al Sistema de Bachillerato UNAM (CEIPAB), únicamente podrá fungir como responsable o corresponsable en proyectos cuya duración sea de un año.

34.El personal académico que participe en los proyectos, en ningún caso podrá recibir pago o apoyo económico por sus servicios o por su participación; no obstante, podrá hacer uso de los recursos del proyecto en actividades académicas, nacionales o extranjeras, así como obtener una constancia de participación en el proyecto, a solicitud de la persona responsable.

35.Ninguna de las personas participantes en el proyecto podrá recibir remuneración por la impartición de un curso o diplomado que resulte de un proyecto PAPIME.

36.El PAPIME cubrirá gastos únicamente de las personas que se encuentren dadas de alta como participantes del proyecto, por lo que la persona responsable deberá mantener actualizada la información (altas o bajas de participantes), a través del *Sistema de Gestión Electrónica* (GeDGAPA) *https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/inicio*

35. Las obligaciones de quien funge como responsable son:

a) Capturar la solicitud del proyecto nuevo, el resumen de actividades y el informe final, de acuerdo con los calendarios que establezca la DGAPA.

b) Informar sobre la designación o cambio de corresponsable, así como de las actividades que llevará a cabo, mediante un escrito dirigido a la persona titular de la DAD con copia a la persona titular de la entidad de adscripción.

c) Mantener actualizada la lista de las personas participantes del proyecto a lo largo de su duración.

d) Gestionar ante la DAD las constancias de participación en el proyecto, del personal académico de la UNAM que lo requiera, mismas que serán emitidas únicamente a las personas que hayan sido dadas de alta en el ***Sistema GeDGAPA***.

e) Gestionar o solicitar los trámites administrativos correspondientes a todas las partidas presupuestales asignadas al proyecto.

f) Vigilar que se respeten los derechos de autor y que se cuente con las autorizaciones necesarias en el caso del uso de voz, imágenes, fotografías y videos.

g) Cuidar los aspectos éticos y bioéticos de sus proyectos, así como hacer uso responsable de la inteligencia artificial.

h) Asumir la responsabilidad de la gestión y el desarrollo de las actividades realizadas en el marco de los proyectos.

36. Las obligaciones de quien funge como corresponsable son:

a) Apoyar al desarrollo y consecución del proyecto en todos sus aspectos.

b) Gestionar o solicitar los trámites administrativos correspondientes a las partidas presupuestales asignadas al proyecto, con excepción de las partidas 222. Edición y digitalización de libros y revistas, y 732. Becas para licenciatura.

37. A continuación, se listan los casos en los que aplica el cambio de responsable o la cancelación de proyecto, así como el procedimiento a seguir:

Cuando la persona responsable del proyecto…	Acción aplicable:	Procedimiento
• No acepte los recursos financieros asignados por los Comités de Evaluación o de Reconsideración para el desarrollo del proyecto.	Cancelación de proyecto nuevo	La persona responsable del proyecto deberá informar, a través de un escrito dirigido a las personas titulares de la DGAPA, la DAD y la entidad de adscripción, sobre su decisión de no aceptar realizar el proyecto por las causas que a su juicio convengan.
• No presente en tiempo y forma el resumen de actividades requerido (proyectos a dos periodos). • No presente en tiempo y forma o no apruebe el informe final y cuente con un proyecto nuevo vigente, sujeto a la aprobación del proyecto que concluye.	Cancelación de proyecto vigente	El proyecto vigente será cancelado mediante procedimiento interno de la DAD; se dará aviso oficial una vez cancelado el proyecto a la o al responsable y a las o los titulares de la entidad de adscripción y de la DGAPA, así como a las instancias involucradas.
• Se ausente por más de seis meses o en forma definitiva y la persona corresponsable del proyecto pertenezca a su **misma entidad**, la o el corresponsable podrá sustituir al responsable.	Cambio de responsable	La persona titular de la entidad académica de adscripción del proyecto deberá informar, a través de un oficio dirigido a las personas titulares de la DGAPA y de la DAD, sobre la designación de la persona corresponsable como responsable del proyecto, de considerarlo pertinente.
• Se ausente por más de seis meses o en forma definitiva por cualquier causa y el proyecto no cuente con una o un corresponsable. • Se ausente por más de seis meses o en forma definitiva y la persona corresponsable del proyecto **no pertenezca** a su misma entidad, la o el corresponsable no podrá continuar con sus tareas. • Esté contratada a través de lo dispuesto por el artículo 51 del EPA o mediante el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera (SIJA) o la Convocatoria Extraordinaria CEIPAB y no le sea extendido su contrato por la temporalidad necesaria para desarrollarlo o concluirlo. • Solicite jubilación, renuncia, cambio de adscripción o término de contrato. • Decida renunciar al proyecto por cuestiones personales (de salud o de otra índole). • Quede imposibilitada para continuar con el cargo por cuestiones de salud.	Cambio de responsable o cancelación de proyecto	La persona titular de la entidad académica deberá informar, a través de oficio dirigido al titular de la DGAPA, con copia a la titular de la DAD, cualquiera de las siguientes opciones: a) La designación de una nueva persona responsable, de su propia entidad, que dé continuidad al proyecto. Deberá tratarse de una o un especialista en el tema y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria PAPIME correspondiente, o b) La cancelación del proyecto.

V. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

38. La persona responsable del proyecto podrá hacer uso de su derecho a solicitar una reconsideración en los siguientes casos:

a) Cuando reciba un dictamen desfavorable a su solicitud de apoyo a un proyecto nuevo.
b) Cuando, no obstante que su proyecto haya sido dictaminado favorablemente, éste tenga una reducción de recursos presupuestales.
c) Cuando reciba un dictamen no aprobatorio del informe final (de acuerdo con los calendarios establecidos por la DAD).

39. Para evaluar una solicitud de reconsideración, los comités tomarán en cuenta única y exclusivamente la documentación presentada originalmente. Sólo se aceptarán aclaraciones a la solicitud original y al dictamen, por lo que no se podrán incluir nuevos elementos ni documentación adicional, a excepción de que dichos comités lo requieran.

VI. RESERVA DE RECURSOS

40. El uso de los recursos asignados a los proyectos PAPIME deberá realizarse conforme a las metas programadas para el año en curso. Es importante que se ejerza todo el presupuesto asignado en cada etapa del proyecto.

41. En caso de que, al cierre del ejercicio presupuestal 2027 (etapa 38) se tengan trámites administrativos por concluir, la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia correspondiente deberá solicitar a la Dirección General de Presupuesto (DGPO), la creación de cuentas por pagar para los recursos pendientes de ejercer, de acuerdo con las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. Los recursos reservados estarán disponibles para su ejercicio hasta la fecha que la DGPO indique.

VII. TRANSPARENCIA

42. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado el 18 de junio 2016, la DGAPA, en tanto Área Universitaria garantiza la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la normatividad aplicable

43. Cuando un proyecto resulte apoyado por el PAPIME, se integrará una versión pública del expediente que estará disponible en el sitio web de la DGAPA y contendrá la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto (título, clave del proyecto, palabras clave, área de conocimiento, disciplina, especialidad, entidad de adscripción del proyecto, modalidad, duración y etapa).
b) Nombre de la persona responsable y de la o el corresponsable del proyecto, así como sus entidades o dependencias de adscripción.
c) Síntesis del proyecto.
d) Nombres de quienes participan (personal académico y estudiantado que cuente con beca del Programa) e institución de procedencia.
e) Monto del presupuesto asignado por partida.
f) Resultado de la evaluación (apoyado / no apoyado).

44. Cuando un proyecto haya concluido, se integrará una versión pública de sus resultados, la cual estará disponible en el sitio web de la DGAPA y contendrá la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto (título, clave del proyecto, palabras clave, área de conocimiento, disciplina, especialidad, entidad de adscripción del proyecto, modalidad, duración y etapa).
b) Nombre de la persona responsable y de la o el corresponsable del proyecto, así como sus entidades o dependencias de adscripción.
c) Metas logradas.
d) Productos generados.
e) Resultado de la evaluación del informe final (aprobado / no aprobado).

45. Las personas responsables de los proyectos deberán vigilar el seguimiento y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación durante el desarrollo de estos, con el objetivo de hacer transparente el manejo y uso de los recursos en cada una de las partidas otorgadas.

VIII. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2026

211. Viáticos para el personal

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidentes, transportes urbanos y otros que se generan en los viajes de las personas participantes del proyecto que sean académicos 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 de Evaluación. La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM* y clasificador por objeto del gasto vigente.

Cuota diaria por zona	
Zona 1	$ 2,098.00
Zona 2	$ 1,797.00
Zona 3	$ 1,580.00
Zona 4	USD$ 260.00

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las tarifas establecidas en las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM* vigentes.

Zona 1. Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C.

Zona 2. Comprende todos los puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro. y de Ensenada, B.C.

Zona 3. Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.

Zona 4. Comprende cualquier lugar del extranjero.

Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Restricciones

a) Sólo se pagarán viáticos al personal académico de la UNAM.
b) Sólo se asignarán recursos en esta partida para las personas participantes registrados en el proyecto.
c) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.
d) Sólo se pagarán viáticos a cada participante académico por un máximo de 30 días.
e) No se aprueban reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada. La persona titular de la entidad o dependencia y de la Secretaría o Unidad Administrativa vigilarán que no se dupliquen pagos parciales o totales.

Normas de operación para el trámite 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) Se deberán presentar los siguientes documentos:

- Oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor, indicando el lugar, los días, fechas y actividades a realizar.
- 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
- Comprobante de pago del seguro de viaje.

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 Unidad Administrativa de su entidad académica o dependencia universitaria.
d) Las personas titulares de la entidad o dependencia y las personas responsables de los proyectos serán quienes deberán garantizar que la comisión y los recursos entregados se ejerzan adecuadamente.
e) La persona titular de la Secretaría o Unidad Administrativa será quien asuma la responsabilidad del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: el oficio o carta de autorización de la comisión autorizada por el titular, en el caso del personal académico por el Consejo Técnico y comprobante de pago del seguro de viaje.

212. Pasajes aéreos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requiera el personal académico que forme parte de la UNAM durante el desarrollo del proyecto. Esta partida estará sujeta a la autorización de los Comités de Evaluación y deberá ser solicitada desde la propuesta original del proyecto.

Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Restricciones

a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase económica o turista.
b) Sólo se asignarán recursos en esta partida para las personas participantes registradas en el proyecto.
a) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su comprobación, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales a los lineamientos y procedimientos institucionales Circular SADM/014/2016 y a la Circular TESO/SADM/004/2022.
c) La compra debe realizarse en una sola exhibición y no en parcialidades.
d) Los boletos de avión adquiridos con el presupuesto vigente (2027) deberán utilizarse a más tardar en el mes de enero de 2028.

Normas de operación para el trámite 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 con referencia a las metas programadas.

b) Se deberá indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas del viaje y el monto en moneda nacional. Se deberá seguir el procedimiento indicado en la Circular SADM/014/2016 y la Circular 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) Cuando las entidades o dependencias universitarias encuentren un boleto a menor costo o en un horario que se ajuste a sus necesidades con una aerolínea diferente a la especificada en la Circular SADM/014/2016, podrán adquirirlo. Con la finalidad de acreditar que la compra fue más económica o con un horario distinto, la entidad o dependencia tendrá que anexar al expediente la cotización del IN-PLANT de AEROMÉXICO y la emitida por la segunda aerolínea, con una diferencia de veinticuatro horas como máximo, entre las dos propuestas.
f) 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.
g) 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 del alumnado participante en proyectos de investigación, en prácticas escolares y a deportistas

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los gastos del alumnado participante en el proyecto en los viajes que estén programados en el proyecto, para cumplir los objetivos del mismo. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transportación, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.

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 de Evaluación.
b) Los recursos solicitados se otorgarán mediante transferencia bancaria a la persona responsable 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 a la persona a cargo de la secretaría o jefatura 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.

Restricciones

a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.

b) No se apoyará la asistencia de estudiantes o becarios adscritos a instituciones académicas distintas de la UNAM.
c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 214 y 215.

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

a) Indicar para cada estudiante participante, el número de días y 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 la Circular SADM/014/2016 y la Circular TESO/SADM/004/2022.

214. Gastos de intercambio

Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación (aérea, terrestre o marítima) para atender al profesorado invitado nacional y extranjero, quienes deberán ser participantes externos registrados en el proyecto.

Se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Condiciones

a) La persona responsable del proyecto será quien se encargue 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 de Evaluación.
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 DGFI/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.
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 Unidad Administrativa de su dependencia o entidad académica.

Restricciones

a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.
b) No se autorizarán gastos de intercambio generados por profesorado invitado que no haya sido registrado como participante en el proyecto.
c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 213 y 215.

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

Presentar los siguientes documentos:

a) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado, redactadas en español o inglés; el programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento y el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

b) 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, utilizando el formato administrativo para la solicitud de pago de gastos de intercambio de acuerdo a las Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria.

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 a las Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria.

e) Para la compra de boletos de avión en el extranjero para las y los profesores e investigadores invitados, se deberá presentar:
   - Recibo de compra emitido por la aerolínea o sitio web.
   - Recibo firmado por la persona académica visitante con el visto bueno de la persona responsable o corresponsable.
   - Copia del boleto de avión y/o pase de abordar original de llegada al país.
   - Carta de invitación firmada por la persona responsable o corresponsable; se podrán aceptar correos electrónicos, siempre que procedan de la cuenta del invitado.
   - Formato administrativo correspondiente.

f) La persona a cargo de la secretaría o jefatura administrativa será la responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte:
   - Carta de invitación.
   - Programa de las actividades a desarrollar.
   - Lugar y duración del evento.
   - Carta de aceptación de la persona académica invitada.
   - Copia de identificación oficial en caso de personal académico nacional y del pasaporte en el de personal académico extranjero.
   - Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

215. Gastos de trabajo de campo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios, exclusivamente del personal académico participante registrado en el proyecto, para la realización del trabajo de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio nacional o en el extranjero, siempre y cuando se cuente con la autorización de los Comités de Evaluación. Los gastos de trabajo de campo pueden referirse a conceptos como:

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

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) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar las partidas 213 y 214.

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

Presentar los siguientes documentos:

a) Solicitud de pago por gastos de trabajo de campo, de acuerdo con las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa (consultar trámites en su entidad o dependencia).
b) Lista de participantes y presupuesto del tipo de gasto a cubrir, firmados por la persona responsable del proyecto.
c) En su caso, oficio o carta de autorización de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
d) Comprobante de pago del seguro de viaje, que ampare a todas las personas participantes de la actividad (personal académico del proyecto y profesorado visitante).
e) La persona responsable o corresponsable podrá solicitar en los casos donde sea factible, pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados al trabajo de campo a desarrollar, presentando el formato administrativo (solicitud de pago a proveedor por trabajos de campo), esta solicitud deberá ser presentada con documentación que reúna requisitos fiscales que corresponda.
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 Unidad Administrativa de su entidad académica o dependencia universitaria.
g) Será responsabilidad de la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria y de la persona responsable del proyecto que los recursos entregados para los trabajos de campo sean utilizados para ese fin.
h) La persona titular de la Secretaría o Unidad Administrativa será responsable de resguardar el oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte:

- Lista de participantes autorizada por la persona responsable del proyecto.
- Comprobante de pago del seguro de viaje.
- Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

218. Otros pasajes

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir el servicio de transportación urbana, terrestre o marítima de los participantes registrados en el proyecto, cuando el desarrollo de éste lo requiera y siempre que hayan sido solicitadas desde la propuesta original, con excepción de aquellos gastos que se realicen en la zona metropolitana de la zona de adscripción de los responsables o corresponsables. Además de que deberá contarse con la autorización de los Comités de Evaluación.

De ser viable, se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar de salida y el destino, las fechas de viaje, el número de personas que viajan y el tipo de transportación, así como el monto en moneda nacional.

Restricciones

a) Se podrán ejercer los recursos asignados a esta partida siempre que la actividad no forme parte de una actividad de trabajo de campo.
b) Esta partida no cubrirá servicios de taxi o taxi por aplicación.

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

Presentar los siguientes documentos:

a) Boleto de autobús, tren o barco.
b) Formato administrativo correspondiente.
c) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
d) En caso de reembolso adjuntar comprobante de pago.

222. Edición y digitalización de libros y revistas

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, artículos y otras obras, preferentemente electrónicas, con la finalidad de ampliar su difusión y proteger el medio ambiente. Para las publicaciones impresas, se apoyarán, de manera excepcional, sólo aquellas que autoricen los Comités de Evaluación, en función de la justificación que se realice en la solicitud del proyecto y que deberá ser clara y sólidamente sustentada. Incluye el pago por publicación de artículos en revistas indizadas (derechos de accesos abierto y reutilización, así como el cargo por procesamiento de artículos). Las y los autores de las obras deberán ser participantes del proyecto, sin excepción.

Todas las obras desarrolladas en el proyecto serán propiedad de la UNAM y deberán ser resultado original del mismo, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpresiones de libros, compilaciones o antologías. Deberán contar con el dictamen aprobatorio del Comité Editorial de la entidad académica sede, con excepción de aquellas entidades o dependencias que aún no cuenten con Comité propio, en cuyo caso podrán solicitar el apoyo del Comité Editorial de otra entidad académica afín. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM.

Todas las publicaciones deberán apegarse 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 así como al Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones generales para la Actividad Editorial y de la Distribución de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM el 20 de septiembre de 2021.la página legal deberá especificar que todos los derechos pertenecen a la UNAM y que la obra se financió con recursos de la UNAM-DGAPA-PAPIME, indicando la clave y número del proyecto.

Restricciones

a) La autorización para ejercer los recursos en publicaciones impresas estará a cargo de los Comités de Evaluación y ello dependerá de la justificación que se capture en la solicitud del proyecto.

b) En proyectos de dos periodos, los recursos de esta partida se autorizarán para el segundo año, sin excepción.
c) Los recursos asignados en esta partida son intransferibles.
d) Los recursos asignados para esta partida solamente se podrán ejercer para publicar libros y artículos cuando éste sea el resultado del proyecto realizado.
e) No se apoyará la edición de revistas de ninguna índole.
f) Los recursos asignados en la partida 222 no estarán disponibles para su ejercicio a través del SIAU Web, por lo que deberán solicitarse a la DGAPA, una vez concluida la obra.
g) Para la liberación de los recursos asignados a esta partida se tendrá una vigencia máxima de dos años, contados a partir de la conclusión de la etapa presupuestal en la que fueron aprobados.
h) En proyectos a dos periodos no se podrán realizar transferencias de recursos a esta partida durante el primer año, debido a que dichos recursos no se resguardan.

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

Para su trámite, la persona responsable deberá consultar previamente el Manual de Publicaciones y presentar una solicitud por escrito acompañada de la siguiente documentación:

a) Datos generales del proyecto y título de la obra
b) Carta compromiso firmada por la persona responsable del proyecto, en la que establezca su compromiso de apegarse 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 específicos de las entidades académicas, así como a reglamentaciones vigentes en la materia.
c) Dictamen académico con la aprobación para publicar la obra, emitido por el Comité Editorial de la entidad académica del proyecto o por el Comité Editorial de una entidad afín.
d) ISBN de la obra.
e) Archivo PDF con la versión final de la obra.
f) En su caso, contrato de coedición.
g) Factura del proveedor y carta compromiso del editor con la fecha de entrega de la obra concluida.
h) Después del uso de los recursos de esta partida, el responsable deberá comunicar por escrito a la DGAPA, en un plazo no mayor a noventa días, el medio electrónico en el que se aloja la obra.

223. Encuadernaciones e impresiones

Descripción

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

Se deberá considerar lo indicado en las Políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

Los manuales deberán ser preferentemente en formato electrónico, en cuyo caso los recursos solicitados para su edición deberán ubicarse en la partida 222. Edición y digitalización de libros y revistas, y sujetarse a todas las disposiciones de esa partida, que incluyen la evaluación de la obra por el Comité Editorial de entidad académica o dependencia de adscripción.

Para el caso de los manuales impresos, los recursos deberán serán solicitados en esta partida y únicamente se apoyarán aquellos que autoricen los Comités de Evaluación, en función de la justificación que se realice en la solicitud del proyecto, misma que deberá ser clara y sólidamente sustentada. Las y los autores de los manuales deberán ser participantes del proyecto, sin excepción.

Restricciones

a) No se autorizará la impresión de tesis de ningún tipo.
b) Se cancelarán las invitaciones en papel para todo tipo de eventos.
c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222. Edición y digitalización de libros y revistas.
d) No se autorizarán recursos para la impresión de estampados, serigrafía (tazas, playeras, etc.).

Instrucciones para su solicitud

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).
b) Formato administrativo correspondiente.

231. Servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de la reparación y el mantenimiento de equipo utilizado en el desarrollo del proyecto. Se podrá pagar el mantenimiento de mobiliario y equipo que no haya sido adquirido con recursos del PAPIME, siempre y cuando se utilice en el desarrollo del proyecto.

Restricciones

a) No se pagará el mantenimiento o reparación de ningún tipo mobiliario o equipo que no esté directamente vinculado con el desarrollo del proyecto.
b) Tampoco se podrán cubrir gastos por adecuaciones de obra civil a la infraestructura de ninguna entidad académica ni dependencia universitaria.

Instrucciones para su solicitud

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

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).
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. Se deberá incluir la descripción del equipo que requiera mantenimiento, su antigüedad, así como una cotización del servicio que se requerirá.

Restricciones
a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del PAPIME, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud
Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización correspondiente.

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).
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.
- Servicios de arbitraje.
- Arrendamiento de equipo de transporte.
- Adicionalmente, en el caso de los servicios que no puedan ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto, se deberán presentar las cotizaciones correspondientes.

Restricciones
No se cubren servicios de mensajería ni paquetería.

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

Normas de Operación para 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).
b) Formato administrativo correspondiente.

248. Cuotas de inscripción

Descripción

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

Se deberá promover la participación en conferencias y eventos académicos remotos a través de internet y medios digitales en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

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 periódicos y revistas de publicación periódica.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de las y los participantes, de la actividad académica 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 (nacional o en el extranjero) o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
b) En el caso de las actividades académicas realizadas en el extranjero se podrá presentar copia del estado de cuenta donde aparece el cargo.
c) Formato administrativo correspondiente.

249. Licencias de sistemas informáticos

Descripción

Son los importes que se destinan a cubrir el pago por el uso de licencias de sistemas informáticos, necesarias para el desarrollo de las actividades del proyecto. Se deberán presentar las cotizaciones correspondientes, así como la carta de no disponibilidad.

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) La asignación de recursos en esta partida, así como cualquier sustitución o modificación de licencias de software deberán contar con la opinión de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) y ser autorizadas por los Comités de Evaluación.
c) No se cubre el servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en "nubes".

Instrucciones para su solicitud

Se deberá ingresar a la Tienda de *Software* de la UNAM https://www.software.unam.mx/ donde verificará su existencia. Si el *software* está disponible se descargará directamente del sitio y no será necesario realizar la compra. En caso contrario, 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 los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.
c) Anexar 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 país o en el extranjero, como son: empaques especiales, certificados del país de origen, derechos, impuestos y cargos al comercio exterior, maniobras, almacenajes, alijadores, montacargas, grúas, gastos y honorarios del agente aduanal, para la importación de equipo y materiales. Incluye aquellos gastos como pedimento, impuestos, flejes, refrigeración, casetas, entre otros.

Restricciones

En virtud de que no se requerirá contemplar este tipo de gastos al solicitar equipo o materiales de importación, esta partida no tendrá asignación de origen, sino que únicamente aceptará transferencias, en caso necesario.

411. Artículos, materiales y útiles diversos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, reactivos, materiales, útiles diversos, bienes de consumo no duraderos cuyo valor sea de una a 49 Unidades de Medida (UMA) y, en general, todos aquellos que sean necesarios para el desarrollo de actividades académicas inherentes al proyecto, siempre y cuando se soliciten y sean autorizados por los Comités de Evaluación, 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.
- Materiales de papelería.
- 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.

En estas adquisiciones se deberá 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

Esta partida no cubre:

a) El pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, internet, mensajería, etc.).
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) La adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica.
e) No se autoriza la adquisición de artículos destinados a premiaciones.

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 y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.
c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por la persona titular de la Secretaría o Unidad Administrativa y por la o el responsable del proyecto.

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.

Restricciones

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a la normatividad y lineamientos éticos y bioéticos establecidos al respecto.

Instrucciones para su solicitud
Indicar el tipo de animal que se requiere, la cantidad de ejemplares y el costo.

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 impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente

431. Mobiliario, equipo e instrumental menores

Descripción
Son las erogaciones destinadas a la compra de equipo e instrumental menor (no mobiliario) de consumo duradero y no capitalizable, cuyo costo unitario, incluido el IVA, sea de 50 a 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, por lo que no son susceptibles de registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).

Deberán ser autorizados por los Comités de Evaluación y podrán ser equipos como:

- Impresoras
- Multifuncionales
- Escáneres
- Tabletas
- Monitores
- Micrófonos
- Proyectores
- Balanzas
- Cámaras o videocámaras
- Microscopios
- Lentes para cámaras o microscopios
- Sensores

Restricciones

No se cubrirán gastos por la compra de:

a) Bienes muebles.
b) Estuches, fundas, maletines o mochilas para equipo de cómputo.
c) Equipo e instrumental menores tales como sillas, mesas, archiveros, percheros, escritorios, tarjeteros, libreros, lockers, gabinetes, pupitres, restiradores, bancos, estantes, pizarrones, equipo deportivo, equipo específico que se utiliza en el sistema bibliotecario de la Institución, entre otros.
d) Para los programas PAPIIT, PAPIME e INFOCAB, se considerará únicamente la adquisición de equipo diverso e instrumental aprobado y no será posible autorizar la compra de mobiliario, salvo en casos excepcionales en que el Comité de Evaluación lo autorice de manera ampliamente justificada.

Instrucciones para su solicitud
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.

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 y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

512. Equipo e instrumental

Descripción

Son las erogaciones de recursos destinados a la adquisición de equipo diverso para el desarrollo del proyecto, tales como equipo e instrumental médico para laboratorio, equipos y aparatos audiovisuales, cámaras fotográficas y de video, equipo de energía eléctrica y de telecomunicaciones, equipo de seguridad, entre otros, cuyo costo unitario sea mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente, incluido el IVA. El equipo adquirido con recursos de esta partida deberá corresponder con la solicitud original del proyecto y contar con la autorización de los Comités de Evaluación.

Cuando se requiera equipo que constituya solamente un accesorio de cómputo, 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 y se deberán presentar las cotizaciones correspondientes.

Restricciones

a) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en los primeros ocho meses del año.
b) No está autorizada la compra de fotocopiadoras.
c) No se autorizará la compra de equipos de telefonía celular.
d) En el caso de que el equipo solicitado sea cotizado en partes individuales y su costo sea de 50 a 100 veces el valor de la UMA vigente, incluido el IVA, estos recursos deberán ubicarse en la partida 431.
e) Si el equipo solicitado es cotizado en partes individuales y su costo es inferior a 50 veces el valor de la UMA, incluido el IVA, estos recursos deberán ubicarse en la partida 411.

Instrucciones para su solicitud

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

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 y el desglose del equipo adquirido o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).

b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
c) Formato administrativo correspondiente.
d) Apegarse a las disposiciones correspondientes para los procesos de *Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, publicada el 29 de junio de 2015*.
e) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por la persona titular de la Secretaría o Unidad Administrativa y por la o el responsable del proyecto. En los campus foráneos, los formatos respectivos serán tramitados ante los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios locales, cuando corresponda.

514. Equipo de cómputo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de equipo para el procesamiento y control de información, como son: computadoras, terminales, impresoras, unidades de discos, servidores, paquetes de computación (software, cuando se adquiera preinstalado con equipo nuevo), etc., siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, sea autorizado por los Comités de Evaluación y tenga un costo mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente, incluido el IVA.

Restricciones

a) Las adquisiciones deberán estar autorizadas por los Comités de Evaluación y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
b) El ejercicio deberá apegarse a los criterios que establezca dicho Consejo, así como a lo dispuesto en la Circular DGPR/001/2018, emitida por la DGTIC y Dirección General de Proveeduría (DGPr), de manera conjunta.
c) Las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo deberán estar autorizadas por los Comités de Evaluación y la DGAPA, así como por la DGTIC.
d) La compra de switches, routers, access point, gateway, corresponde a la partida 512 siempre que el costo sea igual o mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente, incluido el IVA.
e) En el caso de que el equipo solicitado sea cotizado en partes individuales y cuyo costo sea de 50 a 100 veces el valor de la UMA, incluido el IVA, estos recursos deberán ubicarse en la partida 431.
f) Si el equipo solicitado es cotizado en partes individuales y su costo es inferior a 50 veces el valor de la UMA, incluido el IVA, estos recursos deberán ubicarse en la partida 411.
g) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en los primeros ocho meses del año.

Instrucciones para su solicitud

a) Describir las características del equipo y presentar la cotización actualizada (moneda nacional o extranjera).
b) En caso de solicitar algún equipo que se encuentre en el Catálogo Base para Equipo de Cómputo y Periféricos de la DGTIC, mismo que se puede consultar en el Sistema GeDGAPA al momento de realizar la captura de la propuesta del proyecto, no será necesario presentar cotización, sino únicamente el código del equipo requerido.
c) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de personas que lo utilizarán.
d) Presentar una justificación académica de los requerimientos del equipo.

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 y el desglose del equipo adquirido o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
a) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
b) Formato administrativo correspondiente.
c) En el caso de compras a través de la DGPR, formato de requisición de compra firmado por la persona titular de la Secretaría o Unidad Administrativa y por la o el responsable del proyecto. En los campus foráneos los formatos respectivos serán tramitados ante los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios locales, cuando corresponda.

521. Libros

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo del proyecto. Se podrán adquirir libros en versión digital siempre que la modalidad de adquisición sea multiusuario y su compra estará a cargo de la Dirección General de Bibliotecas, la cual atenderá las necesidades de las entidades académicas y dependencias universitarias que requieran este tipo de bienes.
El ejercicio de la partida respecto a las adquisiciones de libros impresos en el mercado nacional estará a cargo de las entidades académicas y dependencias universitarias, asimismo la adquisición de este tipo de materiales provenientes del extranjero deberá cumplir con la normatividad operativa que al respecto emita la Dirección General de Bibliotecas.

Restricciones

a) Sólo se autorizará la compra de libros cuando no existan ejemplares 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 sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 523. Revistas Técnicas y Científicas.
e) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en los primeros ocho meses del año.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título, autor y costo en moneda nacional. Para libros digitales con licencia multiusuario se recomienda consultar a la persona responsable de la biblioteca de la entidad académica correspondiente.

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 impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) y el desglose de los títulos adquiridos.

b) Formato administrativo correspondiente.
c) En el caso de que se requiera adquirir libros provenientes del extranjero, deberán sujetarse a lo establecido en la Normatividad para la *Normatividad para la Adquisición de Material Bibliográfico* de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

523. Revistas técnicas y científicas

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

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

Instrucciones para su solicitud
Indicar el título de la revista, el número de fascículo o el artículo individual y su costo en moneda nacional o dólares.

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

Presentar los siguientes documentos:
a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI) y el desglose de los números de revista o artículos adquiridos.
b) Formato administrativo correspondiente.
c) Comprobante de la transacción bancaria.
d) En el caso de que se requiera adquirir revistas provenientes del extranjero, deberán sujetarse a lo establecido en la Normatividad para la *Normatividad para la Adquisición de Material Bibliográfico* de la DGBSDI de la UNAM.

531. Animales para rancho y granja

Descripción
Son las asignaciones de recursos destinados a la adquisición de toda clase de especies animales que sean susceptibles de ser inventariados.

Restricciones
El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a la normatividad y lineamientos éticos y bioéticos establecidos al respecto.

Instrucciones para su solicitud
Indicar el tipo de animal que se requiere, la cantidad de ejemplares y el costo.

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 (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

732. Becas para licenciatura

Descripción

Asignaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a estudiantes de nivel licenciatura de la UNAM que participan en un proyecto PAPIME.

Las becas PAPIME se otorgarán al alumnado de licenciatura o a quienes hayan concluido los estudios y se encuentren en cualquier opción de titulación de la licenciatura. En las sedes foráneas, en caso de no existir suficientes alumnas y alumnos UNAM, se podrán integrar al proyecto becarias y becarios de otras instituciones, preferentemente públicas, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.

Características

- Se podrán solicitar becas de los tres niveles considerados: licenciatura; titulación por tesis de licenciatura y titulación por otra opción.
- No hay límite en el número de becarias y becarios participantes en el proyecto.
- Las becas deberán solicitarse indicando el número total de meses que se requiere otorgar el apoyo, al total de becarios que participarán en el proyecto. El máximo de meses que se puede solicitar para un año es de 48 meses, en cualquiera de los niveles de beca.
- Si la persona responsable del proyecto considera necesaria la participación de becarias y becarios que ya colaboraron en un periodo, se podrán renovar sus becas en el siguiente periodo presupuestal del proyecto.

Requisitos

a) Ser propuesta o propuesto por la persona responsable del proyecto.
b) Estar formalmente inscrita o inscrito en una licenciatura y en el proyecto PAPIME.
c) Estar cursando alguno de los últimos cinco semestres del plan de estudios correspondiente.
d) Tener un promedio global mínimo de 8.0.
e) En el caso del alumnado que haya concluido sus estudios de licenciatura, podrá ser propuesto por la persona responsable del proyecto para cualquiera de los tres niveles de beca (beca de licenciatura, beca de tesis de licenciatura y beca otra opción de titulación), siempre y cuando no haya transcurrido un plazo mayor a 18 meses desde que concluyó sus estudios.
f) No contar con **ninguna otra** beca de alguna otra institución pública o privada (beca de titulación, beca de vinculación, beca de servicio social, etc.).
g) En caso de contar con una beca, deberá suspenderla y notificarlo a la DGAPA; el incumplimiento de este requisito será causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIME.
h) No tener relación laboral con la UNAM, excepto en el caso de los ayudantes de profesor, quienes podrán tener un contrato hasta por ocho horas semanales en la UNAM.
i) En el caso de la beca de titulación por elaboración de tesis, ésta deberá estar directamente relacionada con el tema del proyecto y quien la dirige deberá ser responsable, corresponsable o participante del proyecto.

j) Las becas de titulación, tanto las de elaboración de tesis como las de otra opción de titulación serán autorizadas a partir del mes de registro de la tesis o constancia de titulación, siempre y cuando ésta sea emitida durante los primeros diez días del mes que corresponda.

Estudiantes de licenciatura externos a la UNAM

a) La o el estudiante deberá cumplir con los requisitos señalados en el apartado anterior, según sea el caso.
b) Deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia, mismo que, de manera indispensable, deberá presentar la persona responsable del proyecto.
c) Las becas para conclusión de estudios se otorgarán dentro del periodo que avale el comprobante de inscripción.
d) La tesis deberá ser realizada bajo la dirección de las y los participantes del proyecto.

Obligaciones del alumnado

Las y los alumnos becados deberán:

a) Mantener el promedio y la permanencia en sus estudios.
b) Incluir en toda publicación, producto del proyecto o tesis, el reconocimiento explícito al PAPIME ("*Tesis realizada gracias al Programa UNAM-PAPIME <clave del proyecto>"*) por la beca recibida.
c) Al concluir la beca deberá entregar un informe final de su participación y una copia del documento que acredite la obtención del título, a través del Portal del Becario, en el Sistema GeDGAPA.

Montos de becas por nivel de estudios

Nivel	Monto Mensual	Monto semestral	Monto Anual
Estudiante de Licenciatura	$ 2,850.00	$ 17,100.00	$34,200.00
Tesis de Licenciatura	$ 3,500.00	$21,000.00	$42,000.00
Otra Opción de Titulación	$ 3,500.00	$21,000.00	$42,000.00

Instrucciones para su solicitud

a) Una vez aprobada la solicitud de beca por la DGAPA, se deberá ingresar al Portal del Becario a través de la página electrónica https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/
b) En el Portal del Becario, la persona becada deberá verificar que los datos capturados sean correctos (nombre completo, CURP, RFC, entidad en la que está inscrito el alumno o alumna, domicilio, correo electrónico, etc.).
c) El pago de la beca se realizará mediante transferencia bancaria a una cuenta BBVA o una cuenta bancaria de HSBC. La o el becario deberá proporcionar un número de cuenta personal e intransferible, en el que se le depositará el monto de su beca mensualmente.
d) En caso de que la o el beneficiario no disponga de una cuenta bancaria BBVA o una cuenta bancaria de HSBC, deberá tramitarla para obtener el depósito de la beca correspondiente.
e) La o el beneficiario 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 de la o el beneficiario mantener sus datos actualizados (correo electrónico, domicilio, teléfono móvil, cuenta bancaria, etc.) para poder recibir el depósito correspondiente a la beca autorizada.

La persona responsable del proyecto, o la Secretaría o Unidad Administrativa de cada entidad o dependencia realizará el trámite de pago correspondiente a través del SAI-UNAM, presentando la siguiente documentación:

- Carta de aceptación de beca, emitida por la DGAPA.
- Solicitud de pago de beca, autorizada por la o el responsable del proyecto.
- Recibo original firmado por la o el becario, emitido en el Portal del becario.
- Formato administrativo correspondiente, emitido por el SAI-UNAM.

Comprobación de gastos/trámite de pago a presentar

a) Formato administrativo correspondiente.
b) Formato de Solicitud de Beca (original) con la firma de autorización de la persona responsable proyecto, con folio de la DGAPA (este formato se presenta sólo para el primer pago).
c) Recibo original de la o el beneficiario.

Baja de la cuenta bancaria

La persona responsable del proyecto deberá solicitar la baja de la cuenta bancaria de la o el becario, mediante el envío de un correo electrónico a la cuenta papime@dgapa.unam.mx en caso de que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

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 se suspenderán en los siguientes casos:

a) Cuando concluya el periodo o el objetivo para el cual fueron otorgadas.
b) Cuando la persona responsable del proyecto demuestre que la o el becario no ha cumplido con las actividades asignadas.
c) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación.
d) Cuando la o el becario así lo solicite.
e) Cuando la o el becario proporcione datos imprecisos en la solicitud o en la documentación requerida.

Condiciones

a) Una vez autorizada la beca, todos los pagos se realizarán a través de transferencia bancaria a la cuenta personal proporcionada por la o el becario.
b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.

Para cualquier duda o comentario al respecto de estas reglas de operación, favor de comunicarse al correo electrónico: *papime@dgapa.unam.mx* o a los números telefónicos: 5622-0786 y 5622-0616.