Dirección General de Asuntos del Personal Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

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

Reglas de Operación 2025

CONTENIDO

I. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES 3

II. SOLICITUD DE APOYO A PROYECTO INFOCAB 6

III. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN 6

IV. PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS 6

V. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS 8

VI. ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS) 11

VII. RESERVA DE RECURSOS 11

VIII. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2024 12

211. VIÁTICOS PARA EL PERSONAL 12

212. PASAJES AÉREOS 13

214. GASTOS DE INTERCAMBIO 14

215. GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO 16

218. OTROS PASAJES 17

222. EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS 18

223. ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES 19

231. SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO 20

233. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO 21

243. OTROS SERVICIOS COMERCIALES 21

248. CUOTAS DE INSCRIPCIÓN 22

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 31

531. ANIMALES PARA RANCHO Y GRANJA 31

IX TRANSPARENCIA 33

INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO (INFOCAB)

REGLAS DE OPERACIÓN 2025

La Iniciativa para el Fortalecimiento de la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB) tiene como objetivo promover estrategias que fortalezcan la carrera académica del personal docente en el bachillerato universitario en beneficio del alumnado, mediante el apoyo a proyectos acordes con el plan de trabajo de las entidades académicas y dependencias universitarias, que involucren actividades colegiadas, actividades de innovación y creatividad, actividades extracurriculares o actividades de intercambio académico.

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 de la INFOCAB, así como de emitir la Convocatoria, sus Reglas de Operación y vigilar su cumplimiento.

I. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES

1. Podrán participar como responsables de proyectos el personal académico del bachillerato de la UNAM contratado de forma definitiva, interina, a través del artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA) o mediante el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera (SIJA) y que cuente con alguno de los siguientes nombramientos:

a) profesor de carrera de tiempo completo o de medio tiempo, asociado o titular;
b) técnico académico titular de tiempo completo y de medio tiempo, o
c) profesor de asignatura definitivo con al menos 15 horas de clases asignadas por los consejos técnicos correspondientes

2. Para fungir como responsable de proyecto, las y los profesores e investigadores deberán cumplir con lo establecido en los Artículos 56 inciso b y 60 del Estatuto del Personal Académico (EPA), en lo correspondiente a tener sus programas de labores e informes de actividades anuales aprobados por el consejo técnico respectivo (últimos tres años). Para atender este requisito, será necesario que, en la captura de la solicitud del proyecto, se adjunten los programas de labores, informes de actividades y las aprobaciones de ambos, emitidas por el consejo técnico que corresponda, o bien, los documentos que avalen el cumplimiento de dicha normatividad, de acuerdo con el nombramiento de que se trate.

3. Las y los académicos que participen en los proyectos, en ningún caso podrán recibir pago por sus servicios ni otro apoyo económico (beca) por su participación; no obstante, podrán hacer uso de los recursos del proyecto en actividades académicas, nacionales o extranjeras.

4. Los recursos asignados a viáticos, pasajes, gastos de trabajo de campo, intercambio académico e inscripciones a congresos, sólo serán autorizados para participantes registrados en el proyecto y únicamente para la realización de actividades comprometidas dentro del mismo, por lo que la o el responsable deberá mantener actualizada la información de su grupo de participantes (altas o bajas), a través del *Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (GeDGAPA)* y notificar por escrito a la DGAPA sobre cualquier cambio que se realice.

5. Los participantes registrados en el proyecto deberán ser, preferentemente, académicos de la UNAM.

6. En el caso de académicos externos a la Universidad, deberán comprobar una trayectoria académica o profesional destacada o bien, una productividad académica de calidad y reciente (últimos cinco años), a juicio de los Comités de Evaluación.

7. Las obligaciones de la o el responsable de proyecto son:

a) Capturar la solicitud de proyecto nuevo, el resumen de actividades y el informe final, de acuerdo con los calendarios que establezca la DGAPA.
b) Mantener actualizada la lista de los participantes del proyecto a lo largo de su desarrollo y notificar a la DGAPA sobre los cambios que se realicen.
c) Gestionar o solicitar los trámites administrativos que resulten necesarios, ante la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria.
d) Atender y cumplir con las sugerencias y observaciones emitidas por los Comités de Evaluación en cada una de las etapas de evaluación que corresponda.
e) Remitir la documentación requerida por la DGAPA en las fechas que se establezcan para cada etapa del proyecto.
f) Vigilar 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) Vigilar y garantizar que el manejo, cuidado y utilización de los animales empleados en los proyectos se realice de manera ética y en apego a la normatividad que corresponda.
h) Gestionar ante la DAD las constancias de participación en el proyecto, del personal académico universitario, mismas que serán emitidas únicamente para las personas participantes que hayan sido dadas de alta en el sistema GeDGAPA.

8. 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 el 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 o dependencia sede, 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, a las o los titulares de la entidad o dependencia sede y de la DGAPA, así como a las instancias involucradas.

Cuando el responsable del proyecto…	**Acción aplicable:**	**Procedimiento**
• Se ausente por más de seis meses por cualquier causa, con excepción del goce de un periodo sabático. • Se ausente en forma definitiva. • Esté contratado a través de lo dispuesto por el artículo 51 del EPA o mediante el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera (SIJA) y no le sea extendido su contrato por la temporalidad necesaria para desarrollarlo o concluirlo. • Solicite jubilación, renuncia, cambio de adscripción de entidad o concluya su contrato. • Quede imposibilitado para continuar con el cargo por cuestiones de salud.	Cambio de responsable o cancelación del proyecto	El titular de la entidad académica deberá comunicar a través de oficio dirigido al titular de la DGAPA, con copia al titular de la DAD, procediendo de acuerdo con cualquiera de las siguientes opciones: a) Designar a un nuevo responsable de su propio plantel o dependencia, para dar continuidad al proyecto, que sea especialista en el tema y que cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria INFOCAB correspondiente, o, b) Solicitar la cancelación del proyecto.

II. SOLICITUD DE APOYO A PROYECTO INFOCAB

9. Los proyectos tendrán una duración de uno o dos periodos anuales, sin posibilidad de prórroga y deberán circunscribirse en alguna de las cuatro líneas temáticas siguientes:

a) Actividades colegiadas
b) Actividades de innovación y creatividad
c) Actividades extracurriculares
d) Actividades de intercambio académico

10. Las solicitudes deberán ingresarse en el *sistema GeDGAPA* alojado en el *sitio web* de la DGAPA en las fechas establecidas en la Convocatoria vigente.

11. Para que la solicitud sea evaluada por el Comité de Evaluación del área que corresponda, deberán llenarse todos los campos requeridos por el Sistema, además de adjuntar la documentación requerida, en su totalidad.

12. Una vez realizada la captura en línea de la solicitud del proyecto, es muy importante que seleccione el botón "enviar", en el *sistema GeDGAPA* para concluir con el registro.

III. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

13. Un responsable de proyecto podrá hacer uso de su derecho de reconsideración en los siguientes casos:

- Al obtener un dictamen desfavorable en la solicitud de proyecto nuevo.
- Al obtener un dictamen favorable en la solicitud de proyecto nuevo, pero con reducción del presupuesto solicitado.
- En caso de recibir un dictamen no aprobatorio en la evaluación del informe final del proyecto.

14. La reconsideración deberá realizarse a través del *sistema GeDGAPA* y de acuerdo con los calendarios establecidos por la DGAPA. Los Comités de Reconsideración 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.

IV. PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS

15. Los proyectos deberán contemplar la generación de productos y actividades, mismos que a continuación se listan:

a) Publicaciones (artículo en revista, capítulo de libro, libro, libro de texto acorde con los planes y programas de estudio del bachillerato vigentes, memoria y revista);

b) Apoyo de las TIC a la educación (aula virtual, aplicación digital, base de datos, blog, curso en línea, desarrollos tecnológicos, *hardware*, MOOC, prototipo, simulador o laboratorio virtual, sitio o página *web* y *software*);
c) Material didáctico (catálogo o colección, cuaderno de trabajo, infografía, instrumento de evaluación [rúbrica, lista de cotejo, examen, etcétera], juego con o sin tecnología, manual, tutorial o guía, material multimedia, prácticas de laboratorio, paquetes didácticos, secuencias didácticas y videos tutoriales);
d) Eventos académicos (realización o participación en conferencias, congresos, coloquios, encuentros, foros, jornadas y simposios);
e) Formación de recursos humanos (diseño, impartición o coordinación de cursos, talleres, diplomados, seminarios y tutorías presenciales o en línea, para profesores o alumnos, así como prácticas de campo);
f) Actividades de difusión y extensión (conversatorios, exposiciones, organización de eventos y actividades científicas, tecnológicas, culturales y artísticas, pláticas de divulgación, presentaciones, proyecciones y entrevistas); y
g) Otros (la persona responsable del proyecto deberá especificar las actividades o productos a desarrollar).

16. Los libros, manuales y revistas apoyados con recursos de la partida 222 sólo podrán ser electrónicos y deberán sujetarse a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el *Manual de Publicaciones* INFOCAB vigente.

17. Todos los materiales y productos desarrollados en el proyecto serán propiedad de la UNAM respetando los derechos de autor correspondientes. En el caso de los libros, manuales y revistas, estos deberán incorporarse, debidamente curados, en la *Red Universitaria de Aprendizaje (RUA)*, en el *Repositorio Universitario de Recursos Educativos Digitales (RU-CAB)* o en algún repositorio de la entidad académica o dependencia universitaria que la persona responsable haya elegido.

18. Para completar el cierre del expediente del proyecto, en el caso de las publicaciones, será necesario el envío del documento de aceptación e incorporación del material en alguno de los repositorios señalados en la Convocatoria vigente. Para otro tipo de productos se deberán presentar las evidencias correspondientes.

19. Todos los productos deberán ser de acceso libre, por lo que no deberán tener contraseñas o cualquier otro tipo de restricción para su uso o consulta.

20. Todos los productos derivados de los proyectos deberán otorgar reconocimientos a la INFOCAB con la siguiente leyenda: ***'Trabajo realizado con el apoyo del Programa UNAM-DGAPA-INFOCAB'*** y la clave del proyecto o, en el caso de que el producto se desarrolle en idioma extranjero, deberá incluirse la traducción de la citada leyenda en la lengua que corresponda.

21. La difusión de cualquier tipo de producto será obligatoria y corresponderá a la o al responsable del proyecto, así como a la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria sede.

V. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS

22. La ejecución de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en la Convocatoria vigente, a lo señalado en la *Carta compromiso*, -documento que firman las y los responsables del proyecto-, y a estas 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*, al *Programa de Racionalidad Presupuestal* y las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes.*

23. La administración de los recursos otorgados a los proyectos y su ejercicio presupuestal será responsabilidad exclusiva de las y los responsables y de las entidades académicas y dependencias universitarias participantes y estará sujeto a lo establecido en el proyecto apoyado. Los recursos asignados se aplicarán exclusivamente al cumplimiento de objetivos, metas y productos de cada proyecto, en las partidas autorizadas por el Comité de Evaluación correspondiente.

24. 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.

25. La Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria brindará el apoyo y acompañamiento necesarios a las y los responsables, 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 las y los responsables deberán mantener una estrecha comunicación con esa área.

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

27. 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 de ingreso al SIAU, la persona responsable del proyecto deberá contactar a la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia universitaria, misma que deberá otorgar el apoyo requerido.

28. 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 de la INFOCAB y, en los casos en que resulte aplicable, estarán bajo el resguardo de las autoridades de la entidad o dependencia sede. Para el caso de los materiales bibliográficos y hemerográficos, estos se integrarán al acervo de las bibliotecas, una vez que concluya el proyecto.

29. 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/6/2024* 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.

30. 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.

31. Una vez concluido el proyecto, la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria sede, en acuerdo con la o el responsable del mismo asignará los equipos adquiridos, preferentemente, a funciones académicas dirigidas a la continuidad del proyecto o bien, al fortalecimiento del área de conocimiento en la que se haya desarrollado, asimismo, será necesario que la o el titular de la entidad académica sede informe por escrito a la DGAPA la ubicación y uso que se dará a dicho equipo. En caso de situaciones no previstas, la o el titular de la entidad o dependencia determinará lo procedente.

32. Los recursos de la INFOCAB se asignarán en las siguientes partidas presupuestales:

211. Viáticos para el personal
212. Pasajes aéreos
214. Gastos de intercambio
215. Gastos de trabajo de campo
218. Otros pasajes
222. Edición y digitalización de libros y 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

33. La suma de los recursos asignado a las siguientes partidas, no deberá exceder el 20% del presupuesto total anual del proyecto:

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

Los Comités de Evaluación podrán asignar un monto mayor, previa justificación académica. Las y los responsables deberán señalar el evento para el que solicitan apoyo, indicando quiénes de los participantes asistirán (responsable o participante UNAM), no obstante, se deberá promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, en concordancia con el *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

34. 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 solo para su ejercicio durante el segundo año.

35. Los recursos asignados en las partidas 512 Equipo e instrumental, 514 Equipo de cómputo y 521 Libros, **deberán ejercerse en el primer semestre del año**, con las salvedades debidamente fundamentadas, que puedan derivarse de situaciones extraordinarias o no previstas.

36. 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 Jefatura de la Unidad Administrativa establezca.

37. Para ejercer cualquier recurso asignado a los proyectos INFOCAB, será necesaria la firma de la o del responsable del proyecto en los formatos administrativos que corresponda.

38. 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, mobiliario, hardware o software para aulas, laboratorios o auditorios, entre otros espacios universitarios. La o el 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.

39. No se autorizarán recursos para el pago de garantías de los equipos adquiridos.

40. La DGAPA se reserva la facultad de supervisar y solicitar la auditoría del ejercicio de los recursos asignados en el desarrollo de un proyecto, en aquellos casos de incumplimiento de la normatividad de la INFOCAB, de la Universidad, o de alguna condición que el Comité de Evaluación correspondiente hubiera impuesto a la o al responsable para el desarrollo del proyecto.

VI. ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS)

41. 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. En el caso de la partida 222 Edición y digitalización de libros y revistas, los recursos asignados no podrán ser disminuidos.

42. Se privilegiará la transferencia de recursos cuando ésta sea requerida para la adquisición de equipos y materiales solicitados de origen, así como para el mantenimiento de equipos con los que se cuente previamente y que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

43. Las solicitudes de transferencia se realizarán en línea, a través del *sistema GeDGAPA* y deberán apegarse al procedimiento señalado en el *Manual de Adecuaciones Presupuestales* vigente de la INFOCAB.

44. 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 se considere necesario.

45. 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.

VII. RESERVA DE RECURSOS

46. No podrá solicitarse el resguardo de recursos para años posteriores.

47. En el caso del presupuesto asignado a la partida 222 Edición y digitalización de libros y revistas, los recursos estarán disponibles hasta por dos años para el caso de libros y hasta por un año para artículos indizados, lo anterior a partir del cierre de la etapa presupuestal en la que fueron asignados dichos recursos, por lo que no será necesario solicitar su reserva.

48. Si al cierre del ejercicio presupuestal vigente se cuenta con trámites administrativos pendientes, la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad o dependencia sede podrá solicitar a la Dirección General de Presupuesto (DGPO) la creación de cuentas por pagar que se requiera, de conformidad con las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal* vigente. Los recursos reservados estarán disponibles para su ejercicio, hasta la fecha que la DGPO indique.

VIII. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2024

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 los 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 Normas de operación y clasificador por objeto del gasto vigente.

TARIFA DE VIÁTICOS

ZONAS	CUOTA DIARIA
1	$ 2,098.00
2	$ 1,797.00
3	$ 1,580.00
4	$ 260.00 (USD)

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

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 los diversos 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 los 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 por un máximo de 30 días.
e) No se aprueban reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada. El titular de la entidad o dependencia y la Secretaría o Unidad Administrativa vigilarán que no se dupliquen pagos parciales o totales.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:
a) 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.
b) Formato administrativo para la solicitud de pago de viáticos de acuerdo con las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria*.
c) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto, deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica o dependencia universitaria.
d) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados se ejerzan adecuadamente serán el titular de la entidad o dependencia y los responsables de los proyectos.
e) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable 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 participante 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 Presupuesta*l vigente.

Restricciones

a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase económica o turista.
b) Sólo se asignarán recursos en esta partida para los participantes registrados en el proyecto.
c) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su comprobación, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales *Circular SADM/014/2016* y a la *Circular TESO/SADM/004/2022*.

d) La compra debe realizarse en una sola exhibición y no en parcialidades.
e) Los boletos de avión deberán ser adquiridos antes del cierre presupuestal establecido para 2024 y podrán utilizarse a más tardar el 31 de enero de 2025.

Normas de operación para su ejercicio

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) 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.
d) 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.
e) 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.
f) El costo de los boletos de avión afectará el presupuesto del ejercicio en el que se adquieran. A fin de obtener mejores precios, se recomienda su adquisición con suficiente anterioridad (máximo tres meses).
g) No es necesaria la autorización de la DGAPA para la compra anticipada de los boletos de avión.
h) Para la compra de boletos de avión en el extranjero para profesores invitados, se deberá presentar:

- Recibo de compra emitido por la aerolínea o página *web*.
- Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable del proyecto.
- Copia del boleto de avión y/o pase de abordar original de llegada al país.
- Carta de invitación firmada por el responsable del proyecto.
- Formato administrativo correspondiente.

214. GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación (terrestre o marítima) para atender a profesores invitados nacionales y extranjeros, 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) El responsable del proyecto será el encargado 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 cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre del profesor invitado y/o beneficiario. (*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 de la solicitud adicional.
f) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de 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 profesores invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.
c) Para cubrir los gastos de transportación aérea, se deberá recurrir a la partida 212 Pasajes Aéreos.
d) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 215 Gastos de Trabajo de Campo.

Normas de operación para su ejercicio

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) Solicitud de pago por gastos de intercambio, firmado por el 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*.
c) La entidad académica o dependencia podrá solicitar pago al proveedor cuyos servicios estén destinados al gasto de intercambio, presentando el formato administrativo de acuerdo a las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria*.
d) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el 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 del profesor invitado.
- Copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en el de profesores extranjeros.
- 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 de los participantes registrados en el proyecto, para la realización del trabajo de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio nacional o en el extranjero, siempre y cuando se cuente con la autorización de los Comités de Evaluación y haya sido solicitada desde la propuesta original del proyecto.

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 de estudiantes en reuniones académicas.

Restricciones

a) Los gastos de trabajo de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo del trabajo de campo, estancia académica o reunión de trabajo.
b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 214 Gastos de Intercambio.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Oficio o carta de autorización de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
b) Solicitud de pago por gastos de trabajo de campo de acuerdo con el Formato 3 de las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Universitaria* (consultar trámites en su entidad).
c) Lista de participantes y presupuesto del tipo de gasto a cubrir, firmados por los responsables del proyecto.
d) Comprobante de pago del seguro de viaje, que ampare a todos los participantes de la actividad (personal académico, estudiantes y profesores visitantes).
c) El responsable podrá solicitar, en los casos donde sea factible, el 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 la documentación que reúna los requisitos fiscales que corresponda.

d) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica o dependencia universitaria.
e) Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia universitaria y del responsable del proyecto que los recursos entregados para los trabajos de campo sean utilizados para ese fin.
f) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable de resguardar el oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte:
   - Lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto
   - Comprobante de pago del seguro de viaje
   - Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

218. OTROS PASAJES

Descripción

Son los recursos destinados al pago por los servicios de transportación urbana, terrestre y marítima de los participantes registrados en el proyecto, cuando el desarrollo de éste lo requiera y siempre que hayan sido solicitados desde la propuesta original, con excepción de aquellos gastos que se realicen en la zona metropolitana de la zona de adscripción de los responsables. Se deberá contar con la autorización de los Comités de Evaluación.

Restricciones

a) Los recursos de esta partida no cubrirán gastos de transportación dentro de la zona en la que se localice la entidad o dependencia de adscripción de quien requiera el servicio.
b) Se podrán ejercer los recursos asignados a esta partida siempre que la actividad no forme parte de una actividad de trabajo de campo.
c) Esta partida no cubrirá servicio de taxi

Instrucciones para su solicitud

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

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

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

222. EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, revistas y artículos para su publicación, preferentemente en medios electrónicos, con el objetivo de facilitar 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.

Todas las publicaciones deberán contar con ISBN o ISSN, según corresponda. En el caso de los libros, se deberá presentar el dictamen aprobatorio emitido por el Comité Editorial de la entidad académica sede, mientras que para las revistas, artículos, manuales y otras publicaciones se deberá contar con un **dictamen favorable emitido por una Comisión o Comité de Pares** y en caso necesario, atender las disposiciones que establezca el Comité de Evaluación que corresponda.

Cualquier publicación deberá 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.

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. 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-INFOCAB, indicando la clave y número del proyecto. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM.
Todas las publicaciones desarrolladas en el proyecto serán propiedad de la UNAM, respetando los derechos de autor correspondientes y deberán incorporarse, debidamente curados, en la RUA, en el RU-CAB o en algún repositorio de la entidad académica, según aplique:

- La RUA administrada por la DGTIC y almacena materiales didácticos digitales cuyo contenido está vinculado con los planes y programas de estudio actuales. Para asegurar la pertinencia y calidad de los productos que se integrarán a la RUA, es necesario contar con el aval de personas expertas convocadas por la DGTIC.
- El RU-CAB almacena materiales didácticos de carácter interactivo, cuyo contenido está vinculado con los planes y programas de estudio vigentes en el Bachillerato para el apoyo de las actividades de enseñanza y aprendizaje. Con el fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como la originalidad de los productos que se integren al RU-CAB, será necesario contar con una evaluación favorable emitida por un Comité Evaluador convocado por el CAB.
- Repositorio de la entidad académica. Para integrar un recurso deberá seguirse el procedimiento que establezca la normativa interna.

Restricciones

a) En proyectos de dos periodos, sin excepción, se autorizarán los recursos de esta partida para el segundo año.
b) Los recursos asignados en esta partida son intransferibles.
c) Los recursos asignados en la partida 222 no estarán disponibles para su ejercicio a través del SIAU *Web*, por lo que se deberá solicitar a la DGAPA su liberación, una vez concluida la obra y cumplidos los requisitos correspondientes.
d) Para la liberación de los recursos asignados a esta partida, se contará con una vigencia máxima de uno o dos años, dependiendo del tipo de publicación, contados a partir de la conclusión de la etapa presupuestal en la que fueron asignados.
e) En proyectos a dos periodos solo se podrán realizar transferencias de recursos a esta partida durante el segundo año del proyecto.
f) 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*, publicadas en *Gaceta UNAM* el 20 de septiembre de 2021.

Instrucciones para su solicitud

Para su trámite se deberá atender lo dispuesto en el *Manual de Publicaciones*, disponible en el sitio *web* de la DGAPA.

223. ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por encuadernación y empastado de documentos, así como gastos por impresión de programas, folletos, tarjetas, carteles, mantas, papelería y otros relacionados directamente con el proyecto. Se deberá atender lo indicado en las políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del *Programa de Racionalidad Presupuestal* vigente.

La edición de manuales está considerada en la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas, por lo que se deberá atender lo dispuesto en la normativa correspondiente.

Restricciones

a) Se cancelarán las invitaciones en papel para todo tipo de eventos.
b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas.
c) No se autorizarán recursos para la impresión de estampados y serigrafía (tazas, playeras y otros artículos, etcétera).

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de impresiones, tiraje y costo calculado.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

231. SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Descripción

Son las erogaciones destinadas a atender los compromisos originados por reparación y mantenimiento del mobiliario ordinario, equipo e instrumental de laboratorio y diverso. Se podrá pagar el mantenimiento de mobiliario y equipo que no haya sido comprado con recursos de la INFOCAB, siempre y cuando se utilice en el desarrollo del proyecto y haya sido autorizado por los Comités de Evaluación.

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 del servicio.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (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, siempre y cuando haya sido solicitado desde la propuesta original y cuente con la autorización del Comité de Evaluación. Se deberá incluir la descripción del equipo que requiera mantenimiento, su antigüedad, así como una cotización del servicio que se requerirá.

Restricciones

Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos de la INFOCAB, 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 del servicio.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (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, los servicios que no pueden ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto.

Restricción

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 su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (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 demás actividades similares de 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 de Evaluación.

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

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 ni a periódicos

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre, lugar y fecha de la actividad académica, nombres de los participantes y el monto solicitado en moneda nacional.

Normas de operación para su ejercicio

Se podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Comprobante de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa.
c) Copia de la transferencia bancaria a favor de la institución organizadora de la actividad académica.
d) Copia del estado de cuenta donde aparece el cargo (sólo para actividades académicas en el extranjero).

De manera adicional:

a) Formato administrativo correspondiente.

249. LICENCIAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Descripción

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de licencias de uso, suscripciones, actualizaciones, mantenimiento y soporte de programas de informática que los académicos requieren para apoyar el desarrollo de las actividades del proyecto, siempre y cuando hayan sido solicitados desde la propuesta original y cuente con la autorización de los Comités de Evaluación.

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 SEGN/SADM/010/2015*.
b) La asignación de recursos en esta partida, así como cualquier modificación de la misma deberá ser autorizada por los Comités de Evaluación o la DGAPA y en todos los casos, será necesario contar con la opinión de la DGTIC.
c) No se cubre el servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en “nubes”.

Instrucciones para su ejercicio

a) Deberá ingresar a la *Tienda de Software de la UNAM*, donde verificará su disponibilidad. Si el sistema informático se encuentra disponible, se descargará directamente del sitio y no será necesario realizar la compra, en caso contrario deberá seguir el procedimiento establecido en la *Circular SEGN/SADM/010/2015*.
b) Se deberán adjuntar las cotizaciones correspondientes.

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 y, en general, todos aquellos que sean necesarios para el desarrollo de actividades académicas inherentes al proyecto, siempre y cuando sean autorizados por los Comités de Evaluación y cuyo costo unitario sea menor a 50 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, incluido el IVA, tales como:

- Células, cultivos y 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 que, por su naturaleza, no pueda ser inventariado, independientemente de su valor.

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, 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) 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.

Instrucciones para su solicitud

Indicar las especificaciones de los bienes y anexar su cotización.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI) y que incluya el desglose de los materiales y artículos adquiridos.
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 el secretario administrativo y por el responsable de 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.

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá apegarse a la normatividad correspondiente.

Instrucciones para su solicitud

a) Indicar la cantidad y características del animal.
b) Presentar las cotizaciones correspondientes.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (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 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 su ejercicio

Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización. Presentar los siguientes documentos:
a) Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

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, de comunicaciones y telecomunicaciones, fotocopiado, 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.

Restricciones

a) No está autorizada la compra de fotocopiadoras.
b) No se autorizará la compra de equipos de telefonía celular.
c) En 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.
d) 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.
e) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en el primer semestre del año.

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), 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 su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (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, Arrendamiento y Servicios de la UNAM*, publicada en *Gaceta UNAM el 29 de junio de 2015* y 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.
e) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa y por 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 asignaciones de recursos destinados a adquirir equipo y aparatos de uso informático para el procesamiento electrónico de la información y para el uso de redes, como son: computadoras personales, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, estaciones de trabajo, terminales, lectores ópticos, impresoras, unidades de almacenamiento, procesadores, monitores, tableros de control, servidores, equipos de conectividad, paquetes de computación (software, cuando se adquieran 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 contar con la opinión del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM de la DGTIC.
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 la Dirección General de Proveeduría (DGPr), de manera conjunta.
c) Las sustituciones o modificaciones de equipo de cómputo a adquirir deberán estar autorizadas por los Comités de Evaluación y por la DGAPA.

d) La compra de *switches, routers, access point, gateway*, corresponden 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 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 el primer semestre del año.

Instrucciones para su solicitud

a) Describir las características del equipo solicitado.
b) Presentar la cotización actualizada del equipo requerido en moneda nacional.
c) En caso de solicitar algún equipo que se encuentre en el *Catálogo Base para Equipo de Cómputo y Periféricos* de la DGTIC, no será necesario presentar cotización, sino únicamente el código del equipo requerido.
d) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán.
e) Presentar una justificación académica de los requerimientos del equipo.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
c) Formato administrativo correspondiente.
d) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa y por 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 asignaciones de recursos destinados a la adquisición de libros en formato impreso o electrónico, que resulten necesarios para el desarrollo del proyecto y que hayan sido solicitados desde la propuesta original. Además, se deberá contar con la autorización de los Comités de Evaluación correspondientes.

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 material

proveniente del extranjero, deberá cumplir con la normatividad operativa que al respecto emita la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales.

La adquisición de libros electrónicos estará a cargo de la DGBSDI, la cual atenderá las necesidades de las entidades académicas y dependencias universitarias que requieran este tipo de bienes.

Restricciones

a) Sólo se autorizará la adquisición de libros 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 sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 523 Revistas Técnicas y Científicas.
e) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en el primer semestre del año.

Instrucciones para su solicitud

a) Indicar el título, autor, y costo en moneda nacional.
b) Para libros digitales con licencia multiusuario se recomienda consultar con los servicios bibliotecarios de la entidad académica o dependencia universitaria.
c) Se deberá anexar constancia de que el material solicitado no se encuentra en los acervos bibliotecarios de la Universidad.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI) y el desglose de los títulos adquiridos.
b) Formato administrativo correspondiente.
c) En caso de compras a través de la DGPR, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto. En los campus foráneos los formatos respectivos serán tramitados ante los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios locales, cuando corresponda.
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 DGBSDI de la UNAM.

523. REVISTAS TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de publicaciones técnicas y científicas (número específico) o de artículos específicos requeridos para el desarrollo del proyecto, que no se encuentren en los acervos de las bibliotecas de la UNAM y que hayan sido solicitados desde la propuesta original. Además, deberán contar con la autorización de los Comités de Evaluación.

Restricciones

a) No se pagará la suscripción a revistas.
b) No se cubrirá la adquisición de colecciones completas.
c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 521 Libros.

Instrucciones para su solicitud

a) Indicar el título de la revista, el número de fascículo o el artículo y su costo en moneda nacional.
b) Se deberá anexar constancia de que el material solicitado no se encuentra en los acervos bibliotecarios de la Universidad.

Normas de operación para su ejercicio

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 *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 diversas especies animales, cuya utilización sea en programas de producción pecuaria o bien los considerados como pie de cría para fines de reproducción y que,

por sus características, sean susceptibles de ser inventariables dado que constituyen parte del patrimonio institucional.

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá apegarse a la normatividad correspondiente.

Instrucciones para su solicitud

a) Indicar la cantidad y características del animal.
b) Presentar las cotizaciones correspondientes.

Normas de operación para su ejercicio

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura electrónica que reúna los requisitos fiscales (CFDI).
b) Formato administrativo correspondiente.

IX TRANSPARENCIA

49. 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 1 de septiembre de 2022, 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.

50. Cuando un proyecto resulte apoyado por la INFOCAB, la DGAPA integrará una versión pública del expediente que estará disponible en su *sitio web* y contendrá la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto (título, clave de proyecto, área de conocimiento, línea temática, entidad de adscripción del proyecto y duración).
b) Nombre de la persona responsable y entidad o dependencia de adscripción.
c) Síntesis del proyecto.
d) Nombre de las o los académicos participantes e institución de procedencia.
e) Monto del presupuesto asignado.
f) Resultado de la evaluación (apoyado / no apoyado).

51. 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 de proyecto, área de conocimiento, línea temática, entidad de adscripción del proyecto y duración).
b) Nombre de la persona responsable y entidad o dependencia de adscripción.
c) Metas logradas.
d) Productos generados.
e) Resultado de la evaluación del informe final (aprobado / no aprobado).

52. La persona responsable del proyecto deberá 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.

Para cualquier duda o comentario al respecto de estas Reglas de Operación, favor de comunicarse al correo electrónico: «infocab@dgapa.unam.mx» o a los números telefónicos 55 5622 0793 y 55 5622 0755.