

2020

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

# Reglas de Operación 2020



dgapca

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico



## Contenido

LINEAMIENTOS GENERALES .....	3
PARTICIPANTES EN EL PROYECTO.....	3
INDICADORES DE DESEMPEÑO .....	4
INFORMES .....	4
PUBLICACIONES .....	5
EJERCICIO PRESUPUESTAL .....	7
PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PAPIIT .....	9
211 Viáticos para el Personal.....	9
212 Pasajes Aéreos .....	9
214 Gastos de Intercambio .....	10
215 Gastos de Trabajo de Campo .....	11
218 Otros Pasajes .....	12
222 Edición y Digitalización de Libros.....	12
223 Encuadernaciones e Impresiones.....	13
231 Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso .....	14
233 Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo .....	14
243 Otros Servicios Comerciales .....	14
248 Cuotas de Inscripción.....	15
249 Licencias de Sistemas Informáticos (software).....	15
411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos .....	16
416 Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio .....	17
512 Equipo e Instrumental .....	17
514 Equipo de Cómputo.....	18
521 Libros.....	18
523 Revistas Técnicas y Científicas.....	19
531 Animales para Rancho y Granja .....	20
732 Becas para Licenciatura.....	20
733 Becas para Posgrado.....	20
734 Becas Posdoctorales.....	21
BECAS .....	22
Requisitos para solicitar una beca .....	22
A. Alumnos de licenciatura.....	22
B. Alumnos de posgrado.....	23
C. Alumnos extranjeros .....	24
D. Estudiantes graduados con resultados del proyecto.....	24
E. Becas Posdoctorales .....	24
Obligaciones del becario.....	26
A. Alumnos de licenciatura y posgrado.....	26

## PAPIIT. REGLAS DE OPERACIÓN 2020

B. Becarios posdoctorales .....	26
Montos por nivel de estudios .....	27
Trámite para la solicitud de beca .....	28
Normas de operación para pago al interesado .....	28
Suspensión de la beca .....	28
Cancelación y terminación de la beca .....	28
Condiciones.....	29
TRANSFERENCIA DE RECURSOS .....	30
1. <i>Transferencias que requerirán autorización de la DGAPA</i> .....	30
2. <i>Transferencias que no requerirán autorización de la DGAPA</i> .....	31
RESGUARDO DE RECURSOS .....	31
TRANSPARENCIA.....	32
Proceso de Revisión por Pares ( <i>peer review</i> ) .....	33

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) es la instancia responsable de emitir la CONVOCATORIA del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y de vigilar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
2. La administración de los recursos financieros y su aplicación están sujetas a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal universitaria, a estas Reglas de Operación y a la Carta Compromiso.
3. En las obras intelectuales, resultado de proyectos financiados por el PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, etcétera), se deberá establecer que se financiaron con recursos del Programa, registrarse como propiedad industrial o autoral de la UNAM, y apegarse a la normatividad universitaria ([\*Acuerdo del Rector de la UNAM por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual, Gaceta UNAM, 7 de febrero de 2002\*](#)).
4. En el caso de desarrollos tecnológicos y patentes, se deberá informar a la Coordinación de Innovación y Desarrollo (CID-UNAM), para inscribir y recibir el apoyo para el registro de la propiedad intelectual del producto correspondiente.
5. La Universidad reconocerá los derechos morales de quien participe en la creación de obras o invenciones, se trate de personal académico, alumnos o terceros ajenos, en su calidad de autor y/o inventor, individual o colectivo, respecto de la obra y/o invención creada ([\*Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales sobre Transferencia de tecnología y conocimiento en la Universidad Nacional Autónoma de México, Gaceta UNAM, 28 de marzo de 2019\*](#)).
6. Corresponderá a la Universidad la titularidad de los derechos patrimoniales de propiedad intelectual por las obras, desarrollos tecnológicos e invenciones que se generen en sus instalaciones y con los **recursos del PAPIIT**. El personal académico y alumnado que participen en la creación de obras o invenciones, utilizando los recursos universitarios como consecuencia de los proyectos de investigación (PAPIIT), cederán los derechos patrimoniales a la Universidad, mediante la suscripción de la carta o convenio correspondiente.
7. Todos los productos financiados por el PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, etcétera) deberán incluir un agradecimiento explícito al Programa e incorporar la siguiente leyenda: **Investigación realizada gracias al Programa UNAM-PAPIIT <clave y número del proyecto>**, o **This work was supported by UNAM-PAPIIT <clave y número>**
8. Un proyecto no podrá suspenderse para reiniciarse en otro periodo diferente del que fue aprobado.

## PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

9. Podrán ser responsables y corresponsables de los proyectos aquellos académicos que cumplan con los requisitos establecidos en las bases 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 24 de la Convocatoria 2020 del PAPIIT. Asimismo, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico (EPA), en lo correspondiente a tener sus programas de labores e informes de actividades anuales aprobados por el respectivo Consejo Técnico (últimos tres años).
10. Además de los responsables y los corresponsables, en los proyectos podrán participar otros académicos internos o externos a la UNAM, así como estudiantes de licenciatura y de posgrado, internos o externos a la UNAM, siempre y cuando cumplan con los lineamientos del Programa.
11. Los académicos que participen en los proyectos, en ningún caso podrán recibir pago por servicios, ni otro apoyo económico (beca) por su participación. Sin embargo, los académicos de la UNAM podrán participar con los recursos del proyecto en actividades académicas, nacionales o extranjeras.

12. El PAPIIT solo apoya actividades dentro del proyecto (viáticos, pasajes, gastos de trabajo de campo, intercambio académico, inscripciones a congreso, becas, etcétera) para los participantes registrados, por lo que, una vez aprobado el proyecto, el responsable deberá mantener actualizado su grupo de participantes tanto académicos como estudiantes; deberá actualizar su información (altas o bajas de participantes) en línea a través del **Sistema de Gestión electrónica de la DGAPA** (GeDGAPA <http://dgapa.unam.mx>) en el momento que lo requiera, notificando a la DGAPA cualquier cambio que registre en los participantes autorizados.
13. Los estudiantes participantes deberán agradecer en sus trabajos de titulación o de obtención de grado, a todos los proyectos que los apoyaron. Para **finés estadísticos**, las tesis deberán ser informadas sólo en el proyecto en el cual recibieron el apoyo de su tutor principal.

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

14. Los responsables deberán, en todo momento, vigilar el cumplimiento de las metas presentadas en el proyecto, a través de indicadores de desempeño claros que se vinculen a los objetivos planteados y los productos finales que se esperan. Esto incluye, entre otros, la producción de artículos de investigación, capítulos, libros, patentes, transferencias de tecnología, vinculación con otras instituciones, etcétera, así como la formación de los recursos humanos implicados en el desarrollo del proyecto.

## INFORMES

15. Los responsables de los proyectos aprobados deberán presentar los siguientes informes de actividades, dependiendo de la duración del proyecto:
  - a. **Proyectos de dos años:** Reporte de avances, Informe final.
  - b. **Proyectos de tres años:** Reporte de avances, Informe parcial de avances, Informe final.
16. Los informes de actividades tendrán las siguientes características:
  - a. **Reporte de avances:**
    - Se realizará a los ~10 meses de iniciado el proyecto.
    - Incluirá los avances logrados a la fecha a manera de auto-reflexión.
    - Podrá describir las dificultades enfrentadas y, en su caso, solicitar la modificación a los objetivos y/o las metas aprobadas previamente.
    - Deberá presentar los avances de los estudiantes de licenciatura y posgrado en forma enunciativa.
    - Deberá incluir el informe presupuestal de la etapa vigente, con el detalle de lo ejercido.
  - b. **Informe parcial de avances:**
    - Se realizará a los ~21 meses de iniciado el proyecto.
    - Contendrá un informe detallado de la situación de avance del proyecto.
    - Deberá describir las dificultades enfrentadas y, de ser necesario, solicitará la modificación a los objetivos y/o las metas aprobadas previamente.
    - Se actualizarán los avances de los estudiantes de licenciatura y posgrado en forma enunciativa.
    - Incluirá el informe presupuestal de la etapa vigente, con el detalle de lo ejercido.

c. **Informe final:**

- Se realizará al término / conclusión de la última etapa del proyecto, en el segundo bimestre del año siguiente, en el momento en que lo solicite la DGAPA.
  - Consistirá en un informe final **global** muy detallado.
  - Deberá incluir: una descripción crítica sobre el cumplimiento de los objetivos planteados originalmente y las contribuciones realizadas, así como **los documentos probatorios** correspondientes con los logros del proyecto.
17. Los informes serán presentados en el formato y calendario que señale la DGAPA. El incumplimiento en la entrega del informe final, será registrado en su expediente.
  18. El responsable (responsables) realizará la solicitud presupuestal detallada y justificada para el siguiente año, junto con el informe anual correspondiente. Deberá presentar el desglose de los requerimientos financieros para el siguiente periodo, de acuerdo con lo especificado en estas **Reglas de Operación**.
  19. Los comités evaluadores revisarán el ejercicio presupuestal previo, y propondrán el monto recomendable para la siguiente etapa.
  20. La asignación presupuestal dependerá de los recursos disponibles en el programa y de la recomendación realizada por los comités.
  21. Al concluir la vigencia del proyecto, **y antes de la publicación del aviso de entrega de informe final**, los responsables que lo consideren necesario, podrán solicitar una prórroga de hasta un año para entregar los resultados comprometidos en su proyecto. La solicitud deberá acompañarse de la correspondiente justificación y será sometida a los comités evaluadores del PAPIIT, para su dictamen. No podrán ejercerse recursos financieros remanentes durante el periodo de prórroga, ni solicitar un nuevo proyecto, en tanto no se entregue el informe final.
  22. Los responsables de proyectos que por alguna razón fueron cancelados, deberán entregar un informe final en el formato y calendario que señale la DGAPA.

## PUBLICACIONES

23. Las publicaciones resultado de proyectos financiados por el PAPIIT, deberán sujetarse a las [Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM \(publicado en Gaceta UNAM el 21 de abril de 2016\)](#), y a las demás disposiciones aplicables en la materia.
24. En el caso de la suscripción de convenios para publicaciones, estos deberán apegarse a los [Lineamientos Generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte \(Gaceta UNAM, 27 de junio de 2005 y 15 de enero de 2007\)](#).
25. La página legal de la publicación deberá especificar que los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos del PAPIIT. En el caso de las coediciones, estos derechos también corresponden a la UNAM.
26. Se propiciará, para su mayor difusión y conservación del medio ambiente, la publicación de las obras en medios electrónicos. Los comités evaluadores autorizarán la impresión en medios convencionales, en los casos que así lo ameriten, hasta por un máximo de 500 ejemplares.
27. Los recursos autorizados para la edición y la digitalización de libros serán intransferibles, y solamente se podrán ejercer para publicar un libro, cuando éste sea el resultado de la investigación realizada.
28. Para poder ejercer los recursos de la partida 222, se deberá tener el dictamen académico favorable del Comité Editorial de la entidad académica del o de los responsables o, en aquellas entidades o dependencias que no cuenten con uno, del Comité Editorial de la DGAPA.

29. En caso de convenir con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPYFE) la gestión para producir sus publicaciones, las entidades académicas y dependencias editoras deberán anexar al material respectivo, el correspondiente dictamen aprobatorio del Comité Editorial de su entidad o de la DGAPA.
30. En caso de que en alguna entidad académica o dependencia editora no se encuentre conformado el Comité Editorial, la DGPYFE apoyará o asesorará la emisión del dictamen sobre la edición de títulos, a la vez que promoverá la integración del correspondiente Comité Editorial.
31. Los libros digitales resultado de proyectos financiados por el PAPIIT, serán puestos a disposición de la comunidad en el portal de la UNAM: <http://publicaciones.unam.mx/>. Los responsables deberán entregar a la DGAPA, el archivo de la obra con los metadatos correspondientes ([FASU 02](#)), en un dispositivo de almacenamiento digital (CD, DVD, USB, etcétera), etiquetado con la clave y número del proyecto.
32. En el caso de libros impresos, se deberán entregar dos ejemplares de la obra concluida, en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos en las oficinas de la DGAPA. Estos ejemplares se entregarán a la Biblioteca Central de la UNAM.
33. Si, al finalizar la etapa, la obra comprometida se encuentra todavía en el proceso de publicación, se deberá solicitar el resguardo de los recursos asignados en la partida 222 Edición y Digitalización de Libros, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado 'Resguardo de recursos', y de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes.

**EJERCICIO PRESUPUESTAL**

34. Para el ejercicio de los recursos de cada proyecto, se asignan códigos presupuestales con partidas de los grupos: 200, 400, 500 y 700.
35. Los recursos del PAPIIT se asignan en las siguientes partidas presupuestales:

Clave	Concepto
211	Viáticos para el Personal
212	Pasajes Aéreos
214	Gastos de Intercambio
215	Gastos de Trabajo de Campo
218	Otros Pasajes
222	Edición y Digitalización de Libros
223	Encuadernaciones e Impresiones
231	Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso
233	Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo
243	Otros Servicios Comerciales
248	Cuotas de Inscripción
249	Licencias de Sistemas Informáticos (software)
411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
416	Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio
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
733	Becas para Posgrado
734	Becas Posdoctorales (sólo modalidad e)

36. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal, se pueden consultar directamente a través del Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU web). Los académicos responsables que así lo deseen, podrán solicitar su clave de acceso al correo electrónico [alma@dgapa.unam.mx](mailto:alma@dgapa.unam.mx). Para ello, se requiere tener una cuenta de correo electrónico institucional y enviar el formato FASU\_01 con los datos correspondientes (se puede descargar en la página del PAPIIT/SIAUweb [http://dgapa.unam.mx/images/papiit/papiit\\_formato\\_fasu.xls](http://dgapa.unam.mx/images/papiit/papiit_formato_fasu.xls)).
37. Para el ejercicio de los recursos asignados al proyecto, los responsables deberán apegarse a las [Normas de Operación vigentes, emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa](#).
38. Los recursos asignados sólo podrán utilizarse para el propósito autorizado y tendrán vigencia en el ejercicio anual correspondiente.
39. Para el trámite de adecuaciones presupuestarias, los responsables deberán recabar el visto bueno de la DGAPA. La DGAPA notificará la fecha límite para realizar transferencias.
40. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente, y cumplir con los requisitos fiscales; éstas deberán estar a nombre de la UNAM.
41. Todas las adquisiciones de equipo, materiales e instrumentos serán propiedad de la UNAM y estarán asignadas a la entidad académica del responsable, del responsable asociado o del corresponsable, en función de la justificación académica autorizada. Al término del proyecto, los materiales bibliográficos y hemerográficos se integrarán al acervo de las bibliotecas de las entidades académicas.

42. El PAPIIT apoya la adquisición de equipo específico y complementario, y de materiales estrictamente necesarios que no representen la creación de infraestructura para las entidades académicas. Los equipos e instrumental adquirido, se utilizarán para los fines aprobados.
43. 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/004/2019 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM el 31 de enero de 2019](#).
44. En las adquisiciones de bienes muebles, equipo e instrumental, se deberán considerar las definiciones y lineamientos generales establecidos en la [Circular DGPU/06/2013](#), emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como lo indicado en las [Políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del Programa de Racionalidad Presupuestal 2019](#).
45. La suma conjunta de los recursos correspondientes al rubro de viáticos, pasajes de avión, cuotas de inscripción, gastos de intercambio y otros pasajes de las partidas:
  - 211 Viáticos para el Personal.
  - 212 Pasajes Aéreos.
  - 214 Gastos de Intercambio.
  - 218 Otros Pasajes.
  - 248 Cuotas de Inscripción.no deberá exceder el **20% del presupuesto anual** del proyecto. Los comités evaluadores podrán asignar un monto mayor, previa justificación académica. Los responsables deberán señalar el evento **probable para el que solicitan apoyo**, indicando cuáles de los participantes asistirían (v.gr. responsable, estudiante de doctorado, etcétera).
46. En el caso de los proyectos de grupo (modalidades c y e), se privilegiará la adquisición de equipos, materiales y servicios.
47. Se podrán consolidar recursos procedentes de fuentes de financiamiento diversas (PAPIIT, Conacyt, etcétera) para la adquisición de equipo, previa autorización del Comité Evaluador correspondiente o de la DGAPA.
48. 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.

## PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PAPIIT

### 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 Evaluador.

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

#### Restricciones

- a) Sólo se pagarán viáticos al personal académico de la UNAM.
- b) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.
- c) Sólo se pagarán viáticos a cada participante académico por un máximo de 30 días.
- d) No se aprueban reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada. El Titular de la entidad o dependencia y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa vigilarán que no se dupliquen pagos parciales o totales.

#### Normas de operación para la asignación de viáticos

- a) Presentar los siguientes documentos:
  - i. Oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor.
  - ii. Formato administrativo para la solicitud de pago de viáticos de acuerdo a las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- b) 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.
- c) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el Titular de la entidad o dependencia y los responsables de los proyectos.
- d) 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 requieran los participantes durante el desarrollo del proyecto.

#### Restricciones

- a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase económica o turista.
- b) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su comprobación, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales indicados en la [Circular SADM/014/2016](#).
- c) La compra debe realizarse en una sola exhibición y no en parcialidades.

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

- a) Para los participantes nacionales, 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](#).
- b) Para la **compra de boletos de avión en el extranjero** para **profesores invitados**, se deberá presentar:
  - i. Recibo de compra emitido por la aerolínea o página web.
  - ii. Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable o corresponsable.
  - iii. Copia del boleto de avión y/o pase de abordar original de llegada al país.
  - iv. Carta de invitación firmada por el responsable o corresponsable.
  - v. Formato administrativo correspondiente.
- 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 y/o dependencias universitarias, encuentren un boleto a menor costo o en un horario que se ajuste a sus necesidades con otra aerolínea diferente a la especificada en la [Circular SADM/014/2016](#), podrán adquirirlo. Con la finalidad de acreditar que la compra fue más barata o con un horario distinto, la entidad o dependencia tendrán que anexar al expediente la cotización del IN-PLANT de AEROMÉXICO, en un término máximo de veinticuatro horas, entre las dos propuestas.
- 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, independientemente de la fecha de vuelo. A fin de obtener mejores precios, se recomienda su adquisición con suficiente anterioridad.
- g) No es necesaria la autorización de la DGAPA para la compra anticipada de los boletos de avión.

---

---

## 214 Gastos de Intercambio

---

---

### Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación local para atender a profesores invitados nacionales y extranjeros.

### Restricciones

- a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.
- b) No se autorizarán gastos de intercambio generados por 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.

### 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 Evaluador.
- c) Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre del profesor invitado y/o beneficiario.
- d) Los recursos asignados para este propósito, no estarán sujetos a comprobación.
- e) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- f) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su dependencia o entidad académica.
- g) Los profesores invitados deberán disponer de un seguro por accidentes personales en prácticas de campo, que se contratará a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, independientemente del seguro de gastos médicos mayores que el interesado deberá contratar en su residencia de origen ([Circular 03/2013 Tesorería-Secretaría Administrativa](#)).

### Normas de operación para la asignación de gastos de intercambio académico

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 o corresponsable, utilizando el formato administrativo para la solicitud de pago de gastos de intercambio, de acuerdo a las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- c) La entidad académica o dependencia podrá solicitar **pago al proveedor** cuyos servicios estén destinados al gasto de intercambio, presentando el formato administrativo de acuerdo a las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- d) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable del resguardo del **oficio de solicitud interna** con la siguiente documentación soporte:
  - a. la carta de invitación;
  - b. el programa de las actividades a desarrollar;
  - c. lugar y duración del evento;
  - d. la carta de aceptación del profesor invitado;
  - e. copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en el de profesores extranjeros;
  - f. seguro por accidentes personales en prácticas de campo, y
  - g. el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

---

## 215 Gastos de Trabajo de Campo

---

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios de cualquiera de los participantes registrados en el proyecto para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio de la República Mexicana o en el extranjero, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores, tales como:

- 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) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 214 Gastos de Intercambio.

### Normas de operación para la asignación de trabajo de campo

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 al Formato 3 de las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa (Consultar trámites en su entidad).
- c) Lista de participantes y presupuesto del tipo de gasto a cubrir, firmados por los responsables de los proyectos.
- d) Comprobante de pago del seguro de viaje, que ampare a todos los participantes de la actividad (personal académico, estudiantes, profesores visitantes).
- e) El responsable o corresponsable podrá solicitar, en los casos en los que sea factible, pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados al trabajo de campo a desarrollar, presentando el formato administrativo (Solicitud de Pago a Proveedor por Trabajos de Campo); esta solicitud deberá ser presentada con documentación que reúna requisitos fiscales. (Formato 4).
- 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 entidad académica.
- g) Será responsabilidad del titular de la dependencia, y de los responsables de los proyectos que los recursos entregados para trabajos de campo sean utilizados para ese fin.
- h) 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 y 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, con excepción de aquellos gastos que se realicen en la zona metropolitana de adscripción de los responsables o los corresponsables, que no formen parte de una investigación de campo, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

### Instrucciones para su solicitud

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

### Normas de operación para la asignación de otros pasajes

Presentar los siguientes documentos:

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

---

## 222 Edición y Digitalización de Libros

---

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, en cualquiera de sus modalidades: libro electrónico (*e-book*) y papel. Para la mayor difusión de las obras y la conservación del medio ambiente, se favorecerá la publicación en medios electrónicos. Los Comités Evaluadores podrán autorizar la impresión limitada en medios convencionales, en los casos que así lo ameriten.

### Restricciones

- a) La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpresiones de libros, antologías o compilaciones. Los autores deberán ser participantes del proyecto.
- b) 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](#).
- c) La página legal del libro deberá especificar que todos los derechos son de la UNAM y que la obra se financió

con recursos del PAPIIT, **indicando la clave y número del proyecto**. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM.

- d) Si los comités evaluadores lo estiman conveniente e indispensable, se sufragará, en papel, un tiraje máximo de 500 ejemplares.
- e) Los recursos autorizados para esta partida serán intransferibles, y solamente se podrán ejercer para publicar libros cuando éste sea el resultado de la investigación realizada y hasta que obtenga el dictamen favorable de las instancias correspondientes y cumpla con todos los requisitos señalados.
- f) No se apoyará la edición de revistas de ninguna índole.
- g) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años contados a partir de la conclusión de la etapa presupuestal en la que fueron aprobados.

### Requisitos

Para su trámite deberá presentarse en la DGAPA:

- a) Solicitud de liberación de recursos, indicando el título del libro, que debe ser resultado directo del proyecto; el tiraje, sólo en caso de que sea autorizada la impresión de la obra; el nombre del proveedor, y el costo.
- b) Carta compromiso firmada por los responsables de los proyectos, en la que establezcan su compromiso de apegarse a los ordenamientos editoriales generales de la UNAM, y específicos de las entidades académicas, así como reglamentaciones vigentes en la materia.
- c) Presentar copia del 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 la DGAPA.
- d) En su caso, copias del [Contrato de coedición, registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos \(Gaceta UNAM, 5 de septiembre de 2011\)](#).
- e) Carta compromiso del editor donde señale la fecha en que entregará la obra concluida.
- f) Copia de la factura del editor o impresor.

### Normas de operación para pago al proveedor

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

---

## 223 Encuadernaciones e Impresiones

---

### Descripción

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

### Restricciones

- a) No se autorizará la impresión de tesis de ningún tipo.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222 Edición y Digitalización de Libros.

### Instrucciones para su solicitud

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

### Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

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

---

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

---

**Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de la reparación y el mantenimiento de equipo utilizado en el desarrollo del proyecto.

**Restricciones**

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del PAPIIT, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículo, mobiliario y adecuaciones de obra civil a la infraestructura de la entidad.

**Instrucciones para su solicitud**

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

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

---

**233 Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo**

---

**Descripción**

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

**Restricciones**

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del PAPIIT, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) Los recursos asignados a esta partida no podrán ser disminuidos.

**Instrucciones para su solicitud**

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

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

---

**243 Otros Servicios Comerciales**

---

**Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de:

- Análisis de laboratorio en entidades de la UNAM. Solamente cuando los servicios no se puedan realizar en la Institución, se autorizarán mediante proveedores externos.
- Análisis y preparación de muestras en laboratorios institucionales o privados.
- Publicación de artículos en revistas, siempre y cuando sean producto del proyecto.
- Derechos de autor.
- Registro de patentes.
- Bases de datos.
- Reproducción de material fílmico y fotográfico.

- Servicio externo de fotocopiado.
- Adicionalmente, los servicios que no pueden ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto.

**Restricción**

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

**Instrucciones para su solicitud**

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

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

---

---

**248 Cuotas de Inscripción**

---

---

**Descripción**

Son las erogaciones 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 Evaluadores.

**Restricciones**

No se cubrirán los gastos por:

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

**Instrucciones para su solicitud**

Indicar el nombre de la actividad académica, los participantes y el monto solicitado.

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

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

---

---

**249 Licencias de Sistemas Informáticos (software)**

---

---

**Descripción**

Son los importes que se destinan a cubrir el pago por el uso de licencias de sistemas informáticos (software), que los académicos adquieren para apoyar el desarrollo de sus actividades.

**Restricciones**

- a) El ejercicio de esta partida se deberá ajustar a lo establecido en el procedimiento para la adquisición de

software comercial en la UNAM, que se señala en la [Circular SGEN/SADM/010/2015](#).

- b) Las sustituciones o las modificaciones de licencias de software deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores o la DGAPA, así como por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).

### Instrucciones para su solicitud

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

Si el software no está disponible en la Tienda, deberá seguir el procedimiento señalado en la [Circular SGEN/SADM/010/2015](#).

---

## 411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos

---

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, reactivos, materiales, útiles diversos, bienes de consumo no duraderos y, en general, todos aquéllos que sean necesarios para el desarrollo de actividades académicas inherentes al proyecto, siempre y cuando se soliciten y sean autorizados por los Comités Evaluadores, tales como:

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

### 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) La adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica.

### Instrucciones para su solicitud

Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización.

### Normas de operación para el pago al proveedor

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 Proveduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

---

## 416 Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio

---

### Descripción

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

### Restricción

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

### Instrucciones para su solicitud

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

### Normas de operación para el pago a proveedor

Presentar los siguientes documentos:

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

---

## 512 Equipo e Instrumental

---

### Descripción

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

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

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

### Restricción

- a) No está autorizada la compra de fotocopiadoras.

### 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.
- 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.](#)

### Normas de operación para el pago a proveedor

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) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos. 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 adquiriera preinstalado con equipo nuevo), etcétera, siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, sea autorizado por los Comités Evaluadores, y tenga un costo mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente (Unidad de Medida y Actualización), incluido el IVA.

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

### Restricciones

- a) Las adquisiciones deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
- b) El ejercicio deberá apegarse a los criterios que establezca dicho Consejo, así como a lo dispuesto en la Circular [DGPR/001/2018](#), emitida por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) y la Dirección General de Proveduría, de manera conjunta.
- c) Las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores y la DGAPA.

### Instrucciones para su solicitud

- a) Describir las características del equipo con la cotización actualizada (moneda nacional o extranjera).
- b) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán.
- c) Presentar una justificación académica de los requerimientos del equipo.

### Normas de operación para pago al proveedor

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) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos. 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 de los proyectos, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizados por los Comités Evaluadores.

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

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

### Restricciones

- a) Sólo se autorizarán en caso de que no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM.
- b) Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedores no incluidos en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", cuando el personal académico de la Entidad o Dependencia se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación.
- c) No se autoriza la compra de versiones digitales **personales**.
- d) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 523 Revistas Técnicas y Científicas.

### Instrucciones para su solicitud

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

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

### Normas de operación para el pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) y el desglose de los títulos adquiridos.
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de compras a través de la DGPR, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos. 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 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 Evaluadores.

### 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 pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Documento electrónico de la adquisición realizada a nombre de la UNAM o del responsable del proyecto, con el desglose de los artículos adquiridos.
- b) Comprobante de la transacción bancaria.
- c) Formato administrativo correspondiente.

---

### 531 Animales para Rancho y Granja

---

#### Descripción

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

#### Restricción

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

#### Instrucciones para su solicitud

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

#### Normas de operación para el pago a proveedor

Presentar los siguientes documentos:

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

---

### 732 Becas para Licenciatura

---

#### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a los alumnos de nivel licenciatura que participan en los proyectos de investigación.

Se consideran las siguientes modalidades de beca:

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

#### Restricciones

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

#### Instrucciones para su solicitud

Las señaladas en la sección de Becas en este Reglamento.

---

### 733 Becas para Posgrado

---

#### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a los alumnos de posgrado (especialización, maestría, doctorado) que participan en los proyectos de investigación.

Se consideran las siguientes modalidades de beca:

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

#### Restricciones

- a) Los recursos asignados a esta partida solo podrán transferirse a la partida 732 Becas para Licenciatura.
- b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.

- c) Se deberá cumplir con los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes del PAPIIT.

**Instrucciones para su solicitud**

Las señaladas en la sección de Becas en este Reglamento.

---

---

**734 Becas Posdoctorales**

---

---

**Descripción**

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

**Restricciones**

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

**Instrucciones para su solicitud**

Las señaladas en la sección de Becas en este Reglamento.

## BECAS

Se podrán apoyar en las siguientes modalidades:

- I. Conclusión estudios licenciatura: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la conclusión de los estudios de licenciatura de los alumnos participantes (de la UNAM o externos). Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses.
- II. Titulación alumnos de licenciatura: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la titulación de alumnos de licenciatura (de la UNAM o externos), particularmente a aquéllos cuya opción de titulación sea por:
  - Actividad de investigación.
  - Elaboración de tesis.
  - Actividades que requieran de un tutor.
 Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses; a partir del mes correspondiente al registro oficial de la modalidad de titulación.
- III. Estudios de posgrado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a los alumnos de la UNAM para cursar sus estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado). Las becas se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses. Los estudiantes de posgrado pueden recibir beca en proyectos continuos, siempre que su tutor sea el responsable de ambos proyectos.
- IV. Prerrequisitos de posgrado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a alumnos que hayan sido **aceptados** en un programa de posgrado de la UNAM y que estén por iniciar sus estudios. Las becas se asignarán por un periodo máximo de tres meses. Una vez concluida, podrán optar por una beca del Conacyt, PBEP-UNAM o PAPIIT, entre otras.
- V. Obtención de grado: Apoyar, a través de la participación en el proyecto, a la obtención de grado de los alumnos de posgrado de la UNAM participantes, que hayan tenido otra beca (Conacyt, PBEP-UNAM, etcétera). Las becas se asignarán por un periodo máximo, improrrogable, de hasta doce meses. Los estudiantes de posgrado pueden recibir beca en proyectos continuos, siempre que su tutor sea el responsable de ambos proyectos.
- VI. Conclusión de actividades de proyecto: Aquellos alumnos que hayan obtenido su título de licenciatura o su grado de posgrado como participantes del proyecto, podrán solicitar una beca **para concluir su participación** en los trabajos del proyecto, hasta por seis meses más; sólo se podrá solicitar esta modalidad cuando el plazo desde la conclusión de sus estudios sea menor a seis meses. Los participantes graduados podrán recibir beca en proyectos continuos, siempre que su tutor sea el responsable de ambos proyectos.

### Requisitos para solicitar una beca

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

#### A. Alumnos de licenciatura

El alumno beneficiado deberá:

1. Ser propuesto por el responsable del proyecto.
2. Estar formalmente inscrito en una licenciatura.

3. En el caso de becas de titulación, no haber transcurrido más de doce meses desde la conclusión de sus estudios.
4. Tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios que esté cursando.
5. Para becas de conclusión de estudios, tener aprobados al menos 75% de créditos del plan de estudios correspondiente; y menos del 100% de créditos totales.
6. No contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (beca de titulación, beca de vinculación, beca de servicio social, etcétera).
7. En caso de contar con una beca, deberá notificarla a la DGAPA; el incumplimiento de este requisito será causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIIT.
8. 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.
9. En el caso de elaboración de tesis, éstas deberán estar directamente relacionadas con el tema del proyecto, y el director de la misma deberá ser participante del proyecto.

Documentos que deberá anexar a la solicitud:

- a) Comprobante de la última inscripción expedido por el Departamento de Servicios Escolares de la entidad correspondiente.
- b) Constancia oficial que incluya promedio y porcentaje de avance en sus estudios (antigüedad no mayor a 30 días).
- c) En el caso de beca para titulación, registro vigente de la opción de titulación elegida, que incluya el nombre del tutor o director de titulación; es importante señalar que el periodo de la solicitud deberá comprender el periodo de vigencia del registro, es decir, no podrá ser anterior al mes de aceptación oficial de la opción de titulación y, de ser el caso, tampoco posterior a la conclusión de su vigencia.
- d) Declaración de ingresos, que genera el sistema.
- e) Copia de su identificación oficial.

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

- a) El alumno deberá cumplir con los requisitos señalados con anterioridad, según sea el caso.
- b) Deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia.
- 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 alguno de los participantes del proyecto.

**B. Alumnos de posgrado**

El alumno beneficiado deberá:

1. Ser propuesto por el responsable del proyecto.
2. Estar formalmente inscrito en algún programa de posgrado de la UNAM.
3. Tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios previos.
4. En el caso de elaboración de tesis, no haber transcurrido desde su primera inscripción al nivel en cuestión más de:
  - a) Cuatro semestres para el nivel de especialización.
  - b) Seis semestres para el nivel de maestría.
  - c) Diez semestres para el nivel de doctorado.
5. No contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (beca de Conacyt, beca de posgrado, etcétera).
6. En caso de contar con una beca, deberá notificarla a la DGAPA; el incumplimiento de este requisito será causa de pérdida o suspensión de la beca del PAPIIT.
7. Podrá tener un contrato hasta por ocho horas semanales de clase frente a grupo o como ayudante en la UNAM.
8. Su proyecto de investigación de posgrado deberá estar relacionado con los objetivos del proyecto, y el director de la tesis o tutor principal, deberá ser participante del mismo.

Documentos que deberá anexar a la solicitud:

- a) Comprobante de inscripción expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- b) Historial académico oficial expedido por la UAP de la DGAE.
- c) Comprobante oficial que especifique el nombre de su tutor principal (La asignación del mismo dependerá de la normatividad correspondiente a cada posgrado).
- d) Copia de su identificación oficial.
- e) Declaración de ingresos, que genera el sistema.

### C. Alumnos extranjeros

Los alumnos extranjeros inscritos en la UNAM deberán:

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

### D. Estudiantes graduados con resultados del proyecto

Los estudiantes graduados en el proyecto que deseen solicitar una beca deberán:

- a) Cumplir con los requisitos señalados con anterioridad, según sea el caso.
- b) Presentar copia de su acta de examen, con fecha no mayor a seis meses.
- c) Haberse titulado/graduado dentro del proyecto vigente; su tesis deberá ser **producto directo** de la investigación vigente.

### E. Becas Posdoctorales

Los candidatos deberán:

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

### Condiciones

- a) Se regirán bajo el procedimiento de postulación y otorgamiento específico para esta modalidad.
- b) Se otorgarán para realizar estancias posdoctorales en entidades de la UNAM.
- c) Tendrán una duración de doce meses, con la posibilidad de una renovación por doce meses más, improrrogable.
- d) Consistirán en un monto mensual equivalente a 14 UMAs (Unidad de Medida y Actualización vigente que determine el INEGI para el año correspondiente). Para el caso de entidades foráneas y multidisciplinarias, el monto mensual será equivalente a 16 UMAs.

### Postulación y otorgamiento de la beca:

- a) Una vez aprobado el proyecto en la modalidad (e) Proyectos de vinculación investigación - docencia en temas relevantes para México, los responsables del proyecto propondrán al candidato a becario, quien deberá:
  - I. Haber obtenido su doctorado dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia

posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, siempre y cuando la entidad donde se solicita la beca sea distinta a aquella donde realizó los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral.

- II. Llenar la solicitud correspondiente que se encuentra en la página electrónica de la DGAPA, y entregarla en la Dirección de Desarrollo Académico de la DGAPA.
  - III. Presentar el documento de postulación, firmado por el titular de la entidad académica receptora y, avalado por su Consejo Técnico, Interno o Asesor, en el que se establezca el interés de la entidad en el proyecto a realizar, la vinculación de éste con el plan de desarrollo de la entidad y las aportaciones académicas y/o docentes que el becario dejará a la entidad, así como las fechas de inicio y de término de la estancia.
  - IV. Presentar *Curriculum vitae* actualizado.
  - V. Presentar copia de un documento oficial de identificación (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, acta de nacimiento).
  - VI. Tener un asesor con grado de doctor registrado como participante en el proyecto, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral, contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado, y cumplir cabalmente con el artículo 60 del EPA, en lo correspondiente a tener sus programas de labores e informes de actividades anuales aprobados por el respectivo Consejo Técnico (últimos cinco años).
  - VII. Presentar la síntesis curricular del asesor, la cual deberá contener las referencias de las publicaciones realizadas durante los últimos tres años y las tesis dirigidas y concluidas.
  - VIII. Presentar carta firmada por el asesor en la cual se comprometa a que, en caso de ausentarse de la sede de la estancia posdoctoral por más de un mes continuo o tenga planeado disfrutar de año o semestre sabático durante el periodo total de la beca, deberá indicar el nombre del académico encargado de dar seguimiento al plan de trabajo. De ser el caso, éste deberá contar con una categoría y nivel igual o superior al del asesor, así como tener la misma adscripción.
  - IX. Presentar un resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (indicar nombre del tutor de tesis y su adscripción).
  - X. Presentar copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral.
  - XI. Presentar el proyecto de investigación a desarrollar como parte del proyecto PAPIIT, que incluya las metas y los productos finales tangibles que espera obtener como resultado del mismo, avalado por el asesor y autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el Consejo Técnico o Interno de la entidad académica.
  - XII. Presentar el programa de trabajo a desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el asesor. El programa puede contemplar labores de asistencia a congresos y/o coloquios y hasta seis horas semana-mes de docencia no remunerada.
  - XIII. Documento que contenga la opinión del asesor acerca de los antecedentes académicos del candidato y del proyecto que desarrollará.
  - XIV. Presentar una carta en la cual el candidato se comprometa explícitamente a dedicarse de tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación y al programa aprobados y a cumplir con las obligaciones establecidas en la Legislación Universitaria y en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, así como a aceptar que la beca se cancele en el momento de incumplir con alguna de las obligaciones, a juicio del Consejo Técnico o Interno de la entidad.
  - XV. De ser el caso, el asesor deberá haber tenido un desempeño satisfactorio en los programas de la UNAM que administra la DGAPA. Asimismo, deberá haber cumplido con las obligaciones y/o compromisos asumidos con dichos programas.
  - XVI. En caso de ser extranjero, y de ser aprobada la beca, acreditar su estancia legal en el país o expresar de manera explícita su compromiso de llevar a cabo los trámites requeridos para contar con dicha acreditación.
- b) El PAPIIT supervisará que la solicitud cumpla con los requisitos correspondientes.
  - c) Una vez evaluado el perfil del candidato (que cumpla con los requisitos), se les notificará al responsable del proyecto el resultado de su solicitud.
  - d) La UNAM entregará al becario mensualmente su beca conforme a los montos publicados en la Convocatoria de Becas Posdoctorales de la UNAM vigente y, las disposiciones establecidas en estas

Reglas de Operación.

**Renovación de la beca posdoctoral:**

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

## Obligaciones del becario

### A. Alumnos de licenciatura y posgrado

- a) Mantener el promedio y la constancia regular en los estudios.
- b) Incluir, en toda publicación o tesis producto del proyecto, la siguiente leyenda: **“Investigación realizada gracias al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) de la UNAM <<clave y número del proyecto>>. Agradezco a la DGAPA-UNAM la beca recibida”**.
- c) Al obtener su título o grado, los alumnos que hayan sido apoyados por el programa, deberán entregar a los responsables de los proyectos una copia del documento que acredite la obtención del título o grado (acta de examen).
- d) En el caso de obtener su título o grado antes de que concluya el periodo de beca autorizado, el responsable del proyecto deberá solicitar a la DGAPA la cancelación de los meses correspondientes.

### B. Becarios posdoctorales

- a) Cumplir con su programa de trabajo aprobado y asistir puntualmente a la sede de su estancia posdoctoral.
- b) Dedicar tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación aprobado, salvo la posibilidad de dedicar un máximo de seis horas a la semana al desempeño de actividades de docencia no remunerada en la UNAM. Si éste es el caso, se deberá presentar el aval de la entidad académica en la que se realiza la estancia.
- c) Solicitar autorización a la entidad académica receptora y al PAPIIT, sobre cualquier cambio al programa y al cronograma de trabajo aprobados.
- d) Informar al PAPIIT sobre el desarrollo del proyecto aprobado, mediante la presentación de un informe al final del primer año autorizado, con los comentarios y aprobación del asesor sobre el desempeño del becario, y el aval del Consejo Técnico, Interno o Asesor, según corresponda.

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

### Montos por nivel de estudios

Nivel	Mensual
Licenciatura / conclusión de estudios	\$2,651.00
Licenciatura / Titulación	\$3,314.00
Graduados licenciatura /conclusión de actividades de proyecto	\$3,314.00
Por un periodo máximo de hasta 6 meses	
Pre-requisitos de posgrado	\$3,976.00
Especialización	\$4,506.00
Especialidad / Obtención de grado	\$4,506.00
Graduados especialización /conclusión de actividades de proyecto	\$4,506.00
Por un periodo máximo de hasta 6 meses	
Maestría	\$7,952.00
Maestría / Obtención de grado	\$7,952.00
Graduados maestría /conclusión de actividades de proyecto	\$7,952.00
Por un periodo máximo de hasta 6 meses	
Doctorado	\$10,603.00
Doctorado / Obtención de grado	\$10,603.00
Graduados doctorado /conclusión de actividades de proyecto	\$10,603.00
Por un periodo máximo de hasta 6 meses	

## Trámite para la solicitud de beca

El responsable del proyecto propondrá al candidato para la obtención de beca, a través de la página web <http://dgapa.unam.mx> ; el candidato deberá estar registrado previamente como participante del proyecto.

[Consultar la guía para el registro de becarios.](#)

### Normas de operación para pago al interesado

- a) Una vez aprobada la solicitud de beca por la DGAPA, el beneficiario deberá ingresar al Portal del Becario a través de la página web <http://dgapa.unam.mx> .
- b) En el Portal del Becario, el beneficiario deberá verificar que los datos capturados sean correctos (nombre completo, CURP, RFC, entidad de inscripción del alumno, domicilio, correo electrónico, etcétera); también deberá proporcionar el nombre del banco y número de cuenta personal, en el que se le depositará el monto de su beca mensualmente.
- c) En el caso de que el beneficiario no disponga de una cuenta bancaria en la cual depositarle, la DGAPA le tramitará una cuenta bancaria para realizar el depósito de la beca correspondiente. El trámite deberá ser realizado a través del Portal del Becario por el beneficiario de la beca.
- d) El beneficiario deberá imprimir los recibos de beca generados por el sistema, recabar las firmas correspondientes y entregarlos a la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad académica.
- e) Será responsabilidad del beneficiario mantener sus datos personales actualizados (correo electrónico, teléfono móvil, clave interbancaria) para poder recibir el depósito correspondiente a la beca autorizada.

La Secretaría o Unidad Administrativa de cada entidad/dependencia realizará el trámite de pago ante la Unidad de Proceso Administrativo (*UPA-PAPIIT*) y/o en el módulo de patronato correspondiente presentando la siguiente documentación:

- a) Original de la carta de aceptación de beca con la autorización del o los responsables de los proyectos y de la DGAPA con el sello correspondiente.
- b) Recibo original del beneficiario emitido por el sistema.
- c) Formato administrativo elaborado por la unidad o secretaría administrativa correspondiente.

### Suspensión de la beca

En el caso de que el becario se encuentre en algunos de los siguientes supuestos, deberá solicitar la suspensión de la beca a través del Portal del Becario con su clave de usuario y contraseña, mientras regulariza su situación:

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

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

### Cancelación y terminación de la beca

Las becas terminarán:

- a) Cuando se cumpla el periodo para el cual fueron otorgadas.
- b) Cuando el asesor demuestre que no se ha cumplido con el programa.
- c) Cuando, a juicio del Consejo Técnico, Interno o Asesor de la entidad académica o de la Comisión Evaluadora del programa, los avances no sean satisfactorios.

- d) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación, en particular las relativas a la dedicación exclusiva al proyecto de investigación aprobado y a la asistencia a la sede de la estancia.
- e) Cuando el becario así lo solicite.
- f) Cuando el becario omita o distorsione datos en la solicitud o en la documentación requerida que incidan en las obligaciones contraídas como becario.

**Condiciones**

- a) Una vez autorizada la beca, todos los pagos se realizarán a través de una transferencia bancaria a la cuenta personal del becario.
- b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses.
- c) El PAPIIT no otorga becas para académicos.

## TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Los recursos financieros asignados y aprobados a una partida podrán transferirse a otra, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, cumpliendo con lo especificado en estas Reglas de Operación, siempre y cuando esté justificado y no se trate de recursos asignados a las partidas 222 Edición y Digitalización de Libros, 732 Becas para Licenciatura, 733 Becas para Posgrado, y 734 Becas Posdoctorales, las cuales son intransferibles.

La solicitud de transferencia será realizada en línea, a través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (**GeDGAPA**). Las solicitudes de transferencia deberán apearse al procedimiento señalado en la [Circular DGAPA/01/2019](#). Solamente requerirán autorización de la DGAPA, aquellas solicitudes que no sean entre partidas directas, o bien, que no cuenten con asignación de recursos.

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

### **1. Transferencias que requerirán autorización de la DGAPA**

- a) Transferencias a partidas de distintos rubros presupuestales.
- b) Transferencias de recursos a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente (aun cuando sean del mismo rubro).

#### **Procedimiento:**

- a) El responsable y/o corresponsable del proyecto solicitará a la Secretaría Administrativa de su entidad, presentar a la DGAPA el formato de transferencia, para que sea autorizada.
- b) La solicitud de transferencia deberá contener la justificación académica correspondiente, a fin de que la pertinencia de ésta sea evaluada y, en su caso, autorizada.
- c) La justificación deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el Comité Evaluador.
- d) La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.
- e) Podrá incluir más de una transferencia por solicitud. Sólo podrá tener una solicitud de transferencia en evaluación.
- f) Una vez que se cuente con el formato correspondiente aprobado por la DGAPA, el trámite deberá continuarse en la Unidad Administrativa de su entidad académica.
- g) El secretario administrativo de cada entidad seguirá el procedimiento establecido por la DGPO, para realizar la transferencia autorizada por la DGAPA, a través del Sistema de Adecuaciones y Recalendarizaciones <http://presupuesto.unam.mx>; para proceder con el trámite será obligatorio adjuntar el formato de transferencia autorizado por la DGAPA.
- h) En el SIAUweb, el responsable podrá consultar el estado de su solicitud, ingresando con sus claves, o podrá solicitar en su Unidad Administrativa el estado de cuenta correspondiente. Una vez verificado que tiene recursos suficientes, podrá proceder a realizar las solicitudes de compra o de servicios que requiera.
- i) Para los proyectos que inicien con las claves ES, RN, RA, RR o RT, el trámite de las solicitudes de transferencia deberá realizarse directamente en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA-PAPIIT) y/o en el módulo de patronato correspondiente, entregando el documento expedido por la DGAPA con la autorización correspondiente.

**2. Transferencias que no requerirán autorización de la DGAPA**

- a) Transferencias a partidas del mismo rubro presupuestal:

<b>RUBROS Y PARTIDAS DE GASTO</b>	
<b>a) Artículos, materiales, animales para rancho y granja, trabajo de campo</b>	
411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos	
416 Animales para Experimentación, Investigación y Bioterio	
<b>b) Libros, revistas técnicas y científicas</b>	
521 Libros	
523 Revistas Técnicas y Científicas	
<b>c) Viáticos, pasajes de avión, cuotas de inscripción, otros pasajes</b>	
211 Viáticos para el Personal	
212 Pasajes Aéreos	
218 Otros Pasajes	
248 Cuotas de Inscripción	
<b>d) Gastos de intercambio y de trabajo de campo</b>	
214 Gastos de Intercambio	
215 Gastos de Trabajo de Campo	

**Procedimiento:**

- a) El responsable del proyecto realizará el trámite en línea.
- b) Imprimirá, firmará y solicitará a la Secretaría Administrativa de su entidad que realice el trámite mediante el formato correspondiente.
- c) La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.

**RESGUARDO DE RECURSOS**

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

1. En el supuesto de que al cierre del ejercicio 2019 (etapa 30) se tengan trámites administrativos por concluir, de **manera excepcional** podrá solicitar a la DGAPA el resguardo del recurso correspondiente, presentando la justificación detallada y completa, así como la documentación respectiva, que permita valorar el inicio del trámite y las razones por las cuales no ha podido concluirse el trámite administrativo correspondiente.
2. La Unidad Administrativa de su entidad académica deberá solicitar a la DGPO, la creación de cuentas por pagar para los recursos pendientes de ejercer. Deberá adjuntarse la solicitud de resguardo plenamente justificada con la **autorización de la DGAPA**, de acuerdo con las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. Los recursos reservados estarán disponibles para su ejercicio **solo hasta el mes de marzo** del siguiente año.
3. Es importante resaltar que, una vez que se lleve a cabo el cierre del presente ejercicio presupuestal, no podrán realizarse transferencias entre partidas de gasto de ningún proyecto de investigación creado con presupuesto 2019; por tal motivo, las adecuaciones que se requieran deberán presentarse oportunamente y de conformidad con la circular de cierre referida.

## TRANSPARENCIA

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

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

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

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

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

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

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

## Proceso de Revisión por Pares (*peer review*)

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

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

Para el proceso de arbitraje se utilizará la **Revisión de ciego simple**, en el que los nombres de los árbitros se ocultan al proponente del proyecto.

Los árbitros se comprometen a mantener la confidencialidad del proceso:

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

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

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

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

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