



REGLAS DE OPERACIÓN PARA LAS SEDES DE LA UNAM EN EL EXTRANJERO QUE SE OPERAN MEDIANTE UNA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO (OSFL)

Antecedentes

El 03 de septiembre de 2014 tuvo verificativo una reunión con la participación de la Secretaría de Desarrollo Institucional; la Secretaría Administrativa; la entonces Oficina del Abogado General, ahora Oficina de la Abogacía General; y, del Patronato Universitario; así como las personas titulares de las direcciones generales adscritas a dichos subsistemas, a fin de emitir lo pertinente para la regulación de las Sedes de la UNAM en el extranjero, focalizando su actuar en cuatro objetivos:

1. Cumplir con la normatividad del país anfitrión;
2. Deslindar a la UNAM de cualquier responsabilidad civil, penal, fiscal, laboral y legal en general;
3. Evitar la doble tributación, y
4. Cubrir las remuneraciones respectivas al equipo directivo de las Sedes de la UNAM en el extranjero, conforme a la complejidad de las funciones de cada cargo y en relación con el costo de vida de la ciudad y país donde opera la Sede.

Dentro de los acuerdos establecidos por dicho grupo de personas, se destacan los siguientes:

1. Integrar un grupo operativo conformado por representantes de las áreas de la UNAM antes citadas.
2. Constituir una fundación, asociación o su equivalente en las Sedes de la UNAM en el extranjero, que se responsabilizaría de la operación legal y financiera, con apego a la normatividad jurídica de cada país.
3. El ente jurídico que se constituya, recibiría como subsidio o apoyo, los recursos de la UNAM para su operación.
4. Para el caso del corporativo UNAM-USA, los recursos se obtendrían de las Sedes que operan en Estados Unidos. Por lo tanto, esa entidad sería la responsable de la contratación y pago de una parte de la remuneración de los funcionarios, así como de los impuestos correspondientes.
5. La administración del corporativo UNAM-USA estaría a cargo de la Sede UNAM-San Antonio, mientras que la representación legal recaería en el Mtro. José Antonio Vela Capdevila.



Con fecha 7 de agosto de 2017, la Secretaría Administrativa de la UNAM, mediante el oficio SADM/228/2017, informó que por acuerdo del Sr. Rector, a partir del 1º de enero de 2018, la contratación de todos los integrantes actuales y futuros de las Sedes de la UNAM en el extranjero, estaría a cargo de las mismas.

Posteriormente, la misma Secretaría Administrativa de la UNAM, a través del oficio SADM/032/2018, manifestó que con el objeto de tener una transición clara y eficaz, la nueva fecha para la contratación de personal en las propias Sedes sería el 1º de marzo de 2018.

Con fecha 27 de septiembre de 2018, se publica en *Gaceta UNAM* el Acuerdo por el que las Sedes de la UNAM en el Extranjero se integran a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI).

Finalmente, el 9 de abril de 2019, el grupo integrado por las personas titulares de las Secretarías Administrativa y de Desarrollo Institucional, como de la Oficina de la Abogacía General y del Patronato Universitario, además de las Direcciones Generales adscritas a esos subsistemas, aprobaron la entrada en vigor de las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que se operan mediante una Organización Sin Fines de Lucro (OSFL).

REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ALCANCES

1. El objeto de las presentes Reglas es establecer las condiciones de operación en lo referente a los recursos financieros, materiales y humanos (con especial énfasis en la contratación del personal que presta sus servicios) en las Sedes de la UNAM en el extranjero (en lo sucesivo "las Sedes"), a fin de garantizar su adecuado funcionamiento en los aspectos legales, fiscales y laborales, que apliquen de acuerdo con cada uno de los países en los que se encuentran. Lo anterior, a fin de evitar la doble tributación y delimitar claramente la responsabilidad de la UNAM ante la legislación de esos países, privilegiando en todo momento la vigilancia y fiscalización de las actividades y los recursos.



2. Las presentes Reglas de Operación serán de observancia obligatoria para las Sedes que operan a través de organizaciones sin fines de lucro (OSFL), creadas específicamente para el cumplimiento de los fines sustantivos de la UNAM, mediante acciones de gestión, representación y administración.
3. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:
 - a) **Escuela o Escuela de Extensión Universitaria** a la sede universitaria con infraestructura propia ubicada fuera del territorio nacional.
 - b) **Centro de Estudios Mexicanos (CEM)** a la instancia académico-administrativa que se aloja dentro de destacadas universidades del mundo, instituciones de educación superior, culturales o dependencias gubernamentales de países con los que esta Casa de Estudios ha establecido convenios de colaboración.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS HUMANOS

4. Las condiciones generales y los esquemas de contratación serán aplicables a la totalidad del personal actual y futuro que apoye las actividades profesionales en las Sedes de la UNAM en el Extranjero y aquellas que se aperturen en el futuro, a partir de la autorización de las presentes Reglas.
5. Para efectos de las presentes Reglas, se reconocen dos tipos de personal que será contratado para apoyar las actividades profesionales en las Sedes:
 - a) *Personal con plaza académica de tiempo completo en la UNAM.* Tendrá una comisión asignada por el Rector, conforme a lo establecido en los artículos 56 inciso c) en relación con el 60 del Estatuto del Personal Académico, con disfrute del 5% de su salario universitario, que será pagado en México, mediante transferencia bancaria, bajo el procedimiento institucional de nómina, y el 95% restante se pagará directamente por la Sede responsable de la contratación; por lo cual, las actividades profesionales y pago de impuestos se realizará mediante la OSFL o Asociación que se instrumente en cada país.



b) Personal contratado directamente por la OSFL en las Sedes. Se sujetará a las normas laborales del país sede. En este caso, no existe relación laboral, civil, fiscal, administrativa ni de ningún otro tipo con la UNAM, por lo tanto, todos los compromisos que deriven de dichas relaciones serán asumidos por la OSFL.

6. Remuneraciones a percibir:

a) Cada una de las Sedes contará con una estructura básica; para el caso de las escuelas: Dirección, Secretaría Académica y Delegación Administrativa, cuyas personas titulares percibirán, respectivamente, 8,000, 6,000 y 4,000 unidades monetarias netas mensuales, de acuerdo con el país en que se encuentren. Tratándose de los CEMs: Coordinación y una Jefatura de Departamento de Gestión, cuyas personas titulares percibirán, respectivamente, 6,000 y 4,000 unidades monetarias netas mensuales, en el entendido de que el titular del CEM contará con la entera libertad para distribuir esta cantidad en una o varias contrataciones, conforme a las necesidades propias de cada CEM, previa opinión favorable de la o el

b) titular de la CRAI.

c) El resto del personal que apoye las actividades profesionales en las Sedes, principalmente en las escuelas, recibirá una remuneración acorde a la función que desarrolle, la cual será planteada por el titular de la dirección según corresponda a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales para su autorización.

d) Las personas que apoyen las actividades profesionales durante un año calendario, recibirán, además, un bono anual equivalente a un mes de remuneración neta. A quienes lo hagan entre seis y diez meses, sólo se les otorgará la parte proporcional correspondiente.

e) Además de lo anterior, para el caso de los CEMs, éstas contarán con un monto máximo de 2,000 unidades monetarias netas mensuales, que se utilizarán para la contratación de asistentes de apoyo para la labor sustantiva y/o administrativa. La distribución de dicho importe será decisión de la persona titular de la Coordinación de cada CEM, previa opinión favorable de la o el titular de la CRAI.



7. Servicio de Gastos Médicos Mayores:

- a. A las personas señaladas en el inciso a) del numeral 5 de las presentes Reglas, se les otorgará el servicio de gastos médicos mayores, el cual será adquirido en el país donde reside la Sede. Sus condiciones y alcances serán equiparables a las que priven en la modalidad contratada por la UNAM.
- b. A las demás personas exclusivamente contratadas para apoyar las actividades profesionales de tiempo completo en la Sede, se les otorgará el servicio de gastos médicos mayores, el cual será adquirido en el país donde reside la Sede. Sus condiciones y alcances serán equiparables a las que priven en la modalidad contratada por la UNAM. Se excluye de este beneficio a las personas contratadas para dar cursos específicos y por periodos determinados.

8. Para el Proceso de Expatriación, Repatriación o cambio de sede del personal, la Dirección General de Presupuesto (DGPO), asignará en la(s) partida(s) correspondiente(s) el presupuesto para la movilidad del personal contratado, de conformidad con lo siguiente:

a) Al personal contratado directamente en las Sedes, que no cuenta con plaza académica de tiempo completo, se le otorgará, por única ocasión y a través de la OSFL que se establezca en cada país, los apoyos siguientes:

- I. El monto de la visa de trabajo, siempre que no se trate de residentes.
- II. Los pasajes aéreos de ida y de vuelta, clase turista, para su traslado y el de su cónyuge, que cubrirán el inicio y conclusión del encargo. Lo anterior, siempre y cuando el o la interesada regrese en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de que haya concluido su comisión.
- III. El importe de 30 días de remuneración mensual neta, al salir y al regresar, como apoyo en el proceso de expatriación, repatriación o cambio de sede, respectivamente, siempre y cuando el o la interesada se encuentre desarrollando las funciones del cargo en el país de la comisión y que no tenga el estatus migratorio de residente.
- IV. El pago de los gastos que origine el transporte del menaje de casa indispensable para su instalación al regresar o cambiar de sede, cuyo



tope será el equivalente a 30 días de su remuneración neta. Respecto a los 30 días de repatriación y gastos de menaje, la interesada o el interesado deberá tramitarlos en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de su regreso o cambio de sede. Lo anterior conforme a las directrices establecidas por la Dirección General de Personal.

Para el caso del pago del menaje la persona comisionada deberá presentar tres cotizaciones, en el entendido de que se le cubrirá aquella que represente el menor costo, contra la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando no rebase el monto de la remuneración mensual neta que percibe, a que se refiere el numeral 6 de las presentes Reglas.

Los montos anteriores se cubrirán conforme a las directrices que establezca la Dirección General de Personal.

Las sedes deben solicitar oportunamente los recursos correspondientes a la UNAM mediante oficio.

El personal académico de tiempo completo comisionado, recibirá, por única ocasión, los siguientes apoyos:

- I. El monto de la visa de trabajo, siempre y cuando no se trate de residentes.
- II. Los pasajes aéreos de ida y de vuelta, en clase turista, para su el traslado, así como a su cónyuge y hasta 2 hijos menores de edad y que vivan con ella o con él, que se cubrirán al inicio y conclusión del encargo, siempre y cuando el o la interesada se encuentre desarrollando las funciones del cargo en el país de la comisión y que no tenga el estatus migratorio de residente.
- III. Los montos del pago por concepto de expatriación, repatriación o cambio de sede, así como gastos del menaje que contractualmente le asisten correspondan, se cubrirán en un 5%, a través de la Dirección General de Personal y el 95% restante, mediante el procedimiento descrito anteriormente y a través de la OSFL respectiva.

Los montos anteriores se cubrirán conforme a las siguientes directrices establecidas por la Dirección General de Personal.

- a) Para el caso del pago del menaje al regreso o cambio de sede la persona comisionada, deberá presentar tres cotizaciones, en el



entendido de que se le cubrirá aquella que represente el menor costo, contra la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando no rebase el monto de la remuneración mensual que percibe, a que se refiere el numeral 6 de las presentes Reglas.

- b) El pago por concepto de expatriación se hará al trabajador con base en su salario tabular más el complemento por comisión. Por lo que hace a la repatriación, esta se cubrirá exclusivamente con base en el salario tabular mensual de su plaza académica.

9. Procedimiento de contratación:

- a) Las personas señaladas en el numeral 6, inciso a) serán contratadas directamente por la OSFL que se establezca en el país donde la UNAM tenga sus Sedes.

- b) Conforme a lo establecido en los artículos 56, inciso c) con relación al 60 del Estatuto del Personal Académico, el personal con plaza académica tendrá una comisión del Rector con disfrute del 5% de su salario universitario, lo que le permitirá continuar computando antigüedad, ser derechohabiente del ISSSTE y, posteriormente, disfrutar de periodos sabáticos. El 95% restante se realizará de conformidad con lo señalado en el numeral 5 inciso a) de las presentes Reglas.

- c) En el caso del personal académico que se encuentre realizando pagos de seguros, préstamos o de créditos hipotecarios con cargo a su plaza de la UNAM, la Institución continuará haciendo esos pagos hasta donde alcance el 5% de comisión; de ser necesario un monto adicional, la académica o el académico deberá resolverlo de manera personal, solicitando la línea de captura respectiva para que realice el pago correspondiente; este criterio también será aplicable para el caso de las cuotas y aportaciones en materia de seguridad social.

La observancia de esta disposición será responsabilidad exclusiva del o la interesada.

**CAPÍTULO III
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

10. Bancos:

- a) Considerando que las OSFL cuentan con personalidad jurídica propia, la administración en la Sede correspondiente será responsable de

mad

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



gestionar la apertura de cuentas bancarias. Realizado lo anterior, la Sede para conocimiento y archivo, deberá entregar copia de la documentación respectiva al Patronato Universitario, por conducto de la Dirección General de Finanzas (DGF). La documentación deberá remitirse antes de concluir el mes en que se lleve a cabo la apertura e incluir, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre del Banco.
- II. No. de cuenta.
- III. Sede que operará dicha cuenta.
- IV. Objetivo de dicha cuenta (ingresos o egresos).
- V. Una copia del Contrato de dicha cuenta
- VI. Nombre del responsable
- VII. Tipo de moneda en la que se apertura la cuenta
- VIII. Una cuenta de correo de contacto (que no caduque)

b) De igual forma, cuando la DGF lo requiera, las Sedes titulares de las cuentas de cheques autorizarán, para todas las cuentas, la solicitud de consulta mediante el formato SWIFT 940.

c) Cada OSFL será responsable de realizar conciliaciones bancarias mensuales, así como de enviarlas a la CRAI para su conocimiento y análisis, principalmente tratándose de partidas en conciliación bancaria con antigüedades considerables.

d) La CRAI, por su parte, deberá contar con un inventario de las cuentas de cada una de las Sedes.

11. Asignaciones presupuestales:

a) Las Sedes realizarán el desglose de sus requerimientos de recursos de manera anual, con base en las partidas que establece el clasificador por objeto de gasto emitido por la DGPO, lo cual permitirá conocer el uso específico de los recursos en las Sedes para su posterior seguimiento y control.

b) El monto total que arroje el ejercicio de presupuestación será solicitado a la UNAM en el anteproyecto de presupuesto y con base en la disponibilidad presupuestal, se asignará en la partida 741 trimestralmente. La UNAM, a través de la DGPO, tomará las provisiones



correspondientes para solventar las fluctuaciones cambiarias que se presenten durante el año.

- c) De conformidad con los procedimientos de la UNAM, por conducto de la DGF los recursos serán transferidos a las Sedes de manera mensual, contra la entrega de la factura correspondiente, lo cual deberá ocurrir dentro de los primeros cinco días del mes.

**CAPÍTULO IV
DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

12. Los ingresos que se generen en las OSFL con motivo de actividades académicas, tendrán el siguiente tratamiento:

- a) Los ingresos captados serán utilizados, exclusivamente, para el cumplimiento de los fines sustantivos de la UNAM.
- b) La captación de ingresos deberá estar soportada con facturas o recibos prefoliados que incluyan el número de identificación fiscal de la OSFL y cumplir con los requisitos fiscales que establezca el país donde se localice cada Sede.
- c) En caso de requerir dotación de facturas o recibos para acreditar captación de ingresos, las OSFL deben solicitar autorización a la CRAI para su emisión y tendrá que enviarle copia de la factura emitida por el impresor, así como el primer y último folio de la dotación. Las facturas o recibos, por su parte, constarán del original y dos tantos.
- d) Para cancelar facturas o recibos, se deberá contar con los tres tantos, e invariablemente mediar una solicitud de devolución de recursos por escrito que justifique la cancelación.
- e) Las OSFL deben presentar liquidaciones de manera periódica a la CRAI.

**CAPÍTULO V
DE LOS RECURSOS MATERIALES**

13. Las Sedes deben:



- a) Salvaguardar los bienes propiedad de la UNAM que se encuentren bajo su resguardo.
- b) Cumplir con el procedimiento establecido por el Patronato Universitario para la baja por obsolescencia, robo o extravío, de aquellos bienes propiedad de la UNAM bajo su resguardo.
- c) Utilizar los inmuebles propiedad de la UNAM para los fines que sean autorizados por el Patronato Universitario y de percibir ingresos con motivo de su utilización, destinarlos íntegramente para su mantenimiento.
- d) Para el caso específico de los vehículos, la UNAM no autorizará recursos para la adquisición de nuevas unidades, por lo que, de requerirse renovación del parque vehicular por obsolescencia o siniestro, se hará mediante arrendamiento, debiendo la Sede prever en su proyección anual dicho gasto.

**CAPÍTULO VI
DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

14. Las Sedes deben:

- a) Rendir a la CRAI, en los períodos establecidos por la UNAM, los informes pormenorizados de las actividades académicas y de resultados basados en indicadores (Matriz de Indicadores para Resultados y Plan de Desarrollo Institucional).
- b) Mensualmente presentar a la CRAI, conforme al clasificador por objeto de gasto emitido por la DGPO, un informe detallado del ejercicio del presupuesto que se les ha otorgado para la operación de la OSFL, así como de los ingresos captados por cada concepto, así como de las partidas de gasto en las que se ejercen.
- c) Presentar a la CRAI los estados financieros mensuales de la OSFL.

Las instancias de vigilancia y fiscalización de la UNAM, por su parte y de acuerdo con sus programas de trabajo, podrán realizar en cualquier momento las revisiones que estimen pertinentes a las OSFL.



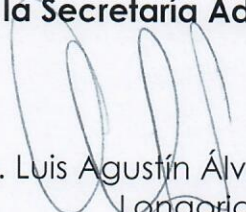
TRANSITORIOS

Único. Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de autorización por las personas titulares de la Secretaría Administrativa, Secretaría de Desarrollo Institucional, Oficina de la Abogacía General, y Patronato Universitario, así como las direcciones generales adscritas a dichos subsistemas.

Se firma por 12 tantos en Ciudad Universitaria

Aprobadas el 30 de noviembre de 2021.

Por la Secretaría Administrativa



Dr. Luis Agustín Álvarez-Icaza
Longoria
Secretario Administrativo

Por la Secretaría de Desarrollo Institucional



Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda
Secretaria de Desarrollo Institucional

Por la Tesorería




Lic. Guadalupe Mateos Ortiz
Tesorera de la UNAM

Por la Oficina de la Abogacía General




Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Abogado General

Asisten a la Secretaría Administrativa



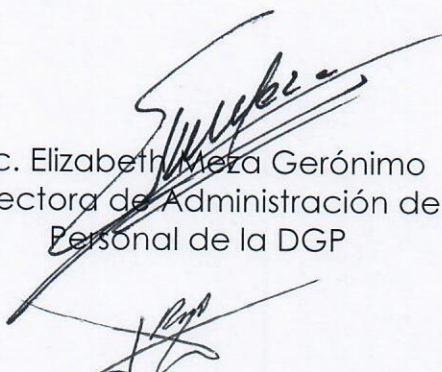
Mtro. Marco Antonio Domínguez
Méndez
Director General de Personal


Asisten a la Secretaría de Desarrollo Institucional



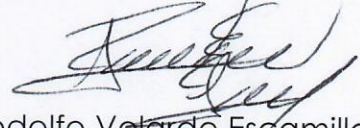
Dr. Francisco José Trigo Tavera
Coordinador de Relaciones y Asuntos
Internacionales



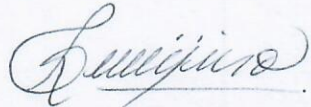

Lic. Elizabeth Meza Gerónimo
Directora de Administración de
Personal de la DGP


Mtro. Raúl Alberto Delgado
Director General de Presupuesto



Mtra. Patricia Alatorre Yáñez
Directora de la Unidad Coordinadora
de Sedes en el Extranjero


Lic. Rodolfo Velarde Escamilla
Jefe de la Unidad Administrativa de la
CRAI

**Asisten a la Oficina de la Abogacía
General**


Lic. Rosa Isabel Queijeiro Castilla
Directora de Análisis, Registro y
Control de la DGPO


Dr. Daniel Márquez Gómez
Director General de Estudios de
Legislación Universitaria


Esta foja pertenece a las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que se operan mediante una Organización sin fines de lucro



C.P. Francisco Arroyo Castañeda
Director de Programación
Presupuestaria Institucional de la
DGPO

Mtra. Mónica Ríos Ávila
Directora de Estudios Normativos
de la DGELU

Asisten a la Tesorería

Lic. Alejandro Macías Ortega
Director General de Finanzas

Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes
Director General del Patrimonio
Universitario

C.P. María de los Ángeles Ríos Flores
Directora General de Control
Presupuestal

Mtra. y CPC Julia Elena Santiago
Velasco
Contadora General

Esta foja pertenece a las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que se operan mediante una Organización sin fines de lucro