



REGLAS DE OPERACIÓN PARA LAS SEDES DE LA UNAM EN EL EXTRANJERO QUE OPERAN BAJO EL AUSPICIO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)

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, se destaca la integración de un grupo operativo conformado por representantes de las áreas de la UNAM antes citadas.

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 30 de julio 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 que operan bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero (IES).

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, 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 recursos.

2. Las presentes Reglas de Operación serán de observancia obligatoria para las Sedes que operan bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero (IES), 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 **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 100% de su salario universitario, conservando todos los derechos inherentes de su plaza académica, y recibirá con cargo a la partida 172 un complemento al sueldo por comisión de trabajo en el extranjero, conforme a lo señalado en el numeral 6 de las presentes Reglas, según corresponda, que será pagada bajo el procedimiento institucional de nómina, por lo cual, la relación laboral y pago de impuestos se realizará mediante la UNAM. (Ver anexo 1, de los criterios de interpretación de la Oficina de la Abogacía General).

b) Las personas que no cuentan con plaza académica de tiempo completo en la UNAM serán contratadas de manera excepcional por la UNAM bajo el esquema de contrato de prestación de servicios, en la modalidad de asimilados a salarios, por lo cual las retenciones de impuestos se realizarán por la UNAM y a cargo de las personas contratadas en esta modalidad. Las contrataciones se llevarán a cabo semestralmente, renovables por igual lapso, conforme lo requieran las necesidades institucionales.

Con el propósito de que la UNAM realice el pago de nómina del personal del inciso a) de este numeral, el mismo se llevará a cabo en una sola cuenta bancaria mediante transferencia, la cual, en caso de estar radicada en un banco en territorio mexicano, deberá registrarla en la aplicación de la Dirección General de Personal; asimismo, para que la UNAM realice el pago del personal descrito en el inciso b) de este numeral, dicho personal deberá registrar su cuenta en el aplicativo de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) (Registro de Honorarios, <https://portal.patronato.unam.mx>).

En caso de que la cuenta bancaria se encuentre radicada en el extranjero, será suficiente que el personal beneficiario remita a la CRAI, un estado de cuenta a nombre del titular que permita reconocer que la misma le



pertenece, el banco correspondiente y el número de la cuenta, adicionalmente deberá proporcionar el ABA y el SWIFT del banco correspondiente.

6. Remuneraciones a percibir:

- a) Cada una de las Sedes contará con una estructura básica: Coordinación y una Jefatura de Departamento de Gestión, cuyas personas titulares percibirán, respectivamente, 6,000 y 4,000 unidades monetarias netas mensuales, de acuerdo al país en que se encuentren, no obstante, la o 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 persona titular de la CRAI.
- b) Dirección por región (Europa y Asia) cuya persona titular percibirá 8,000 unidades monetarias netas mensuales.
- c) El personal académico de tiempo completo comisionado recibirá además los bonos, primas, aguinaldo y demás prestaciones que otorga la UNAM, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico vigente, en los aspectos que así proceda.
- d) Las personas por contrato de prestación de servicios, en la modalidad de asimilados a salarios que apoyen las actividades profesionales durante un año calendario recibirán adicionalmente un bono anual, equivalente a un mes de su remuneración mensual, mismo que se entregará en el mes de noviembre. A quienes presten sus entre seis y diez meses, se les otorgará la parte proporcional correspondiente.
- e) Además de lo anterior, para el caso de las Sedes de la UNAM en el Extranjero que son 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 a decisión de la persona titular de la Coordinación de cada CEM, previa opinión favorable de la persona 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 los que priven en la modalidad contratada por la UNAM.
- b) A las personas señaladas en el inciso b) 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. 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) A las personas por contrato de prestación de servicios, en la modalidad de asimilados a salarios, se les otorgarán 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 traslado, que se cubrirán al inicio y conclusión del encargo.
El pago de pasajes de regreso se cubrirá 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 y repatriación, 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 sea residente.
- II. Los pasajes aéreos de ida y de vuelta, en clase turista, para su traslado, así como a su cónyuge y hasta 2 hijos menores de edad 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. 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 mensual 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.

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 de la persona comisionada, ésta 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.

- 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 5, incisos a) y b) mantienen una relación contractual directamente con la UNAM.
- 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 100% de su salario universitario y recibirá una compensación por trabajo en el extranjero, con cargo a la partida 172, hasta llegar a los montos señalados en el numeral 6 inciso a) de las presentes Reglas.
- c) Para el caso de las personas que no cuentan con plaza académica de tiempo completo, su contratación será a través de contrato de prestación de servicios, en la modalidad de asimilados a salarios y mediante las partidas de gasto 186 y 187, según corresponda.

Quando por necesidades del servicio se requiera la contratación de un profesional para desarrollar una actividad específica, se le cubrirán sus servicios con la partida 271 "Pagos a terceros en el extranjero", debiendo contar con pasaporte o documento de residencia del país donde se encuentre la Sede, sin limitante legal para la prestación del servicio. Por lo cual el pago del impuesto y demás obligaciones fiscales y legales lo realizará el profesional en el país donde prestó sus servicios a la UNAM, relevando de toda responsabilidad a nuestra Institución.

**CAPÍTULO III
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

10. Bancos:

- a) Considerando que las Sedes que operan bajo el auspicio de IES en el extranjero carecen de personalidad jurídica propia, la apertura de cuentas bancarias se realizará a través de la Dirección General de



Finanzas (DGF) de la UNAM, en los términos de los Lineamientos Generales para la Apertura, Manejo y Cancelación de Cuentas de Cheques de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- b) Cada Sede será responsable de realizar conciliaciones bancarias mensuales, así como de enviarlas a la CRAI para su revisión, análisis y, en su caso, aprobación.

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 las partidas del clasificador por objeto de gasto. La UNAM, a través de la DGPO, tomará las previsiones correspondientes para solventar las fluctuaciones cambiarias que se presenten durante el año.
- c) De conformidad con los procedimientos de la UNAM, los recursos serán asignados a las Sedes de manera trimestral, y se ejercerán bajo los mecanismos actualmente en operación por parte de la Institución.

12. Fondo Fijo.

- a) Para facilitar la operación de las Sedes, la UNAM otorgará un fondo fijo, que será asignado de conformidad con los lineamientos emitidos por el Patronato Universitario, a través de la DGF y en los montos que se estimen adecuados en función a la justificación y volumen de operaciones.
- b) Para el manejo del fondo fijo, la DGF autorizará y realizará la apertura de cuentas bancarias en México y se otorgarán, de manera excepcional para estas Sedes, tarjetas de débito a nombre de la persona titular de la Dirección o Coordinación de la Sede y de la Jefatura del Departamento de Gestión, dichas tarjetas se utilizarán exclusivamente para el cumplimiento de los fines sustantivos de la UNAM, ya sea para el pago de

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



insumos o servicios en establecimientos o mediante el retiro en cajeros automáticos para sufragar en efectivo los gastos.

- c) Las comisiones bancarias que se generen serán reembolsadas mediante la afectación de la partida presupuestal correspondiente, sin dejar acumular más de tres meses.

CAPÍTULO IV DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

13. No se tiene contemplada la captación de Ingresos Extraordinarios; de ser el caso se solicitará a la CRAI la emisión de los CFDI'S correspondientes, mismos que se remitirán de manera electrónica para su entrega al beneficiario, o en su defecto, se solicitará a la DGF la autorización para la emisión de recibos internos que se expidan en las Sedes con las siguientes características:

- a) Los ingresos captados, serán utilizados exclusivamente, para el cumplimiento de los fines sustantivos de la UNAM; lo cual será supervisado por la CRAI.
- b) Para el ejercicio y registro de los ingresos extraordinarios generados por las Sedes se deberá atender lo establecido en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios, (los recursos deben—enviarse a las cuentas institucionales y el ejercicio de los mismos se realizará con cargo a la cuenta contable que para el caso determine la Contaduría General).
- c) Las Sedes podrán aperturar cuentas bancarias en el país de origen, de acuerdo con los Lineamientos de Manejo de Cuentas Bancarias, con el propósito de que las mismas sean de fácil operación para dichas Sedes.
- d) Para cancelar recibos, se deberá contar con los tres tantos, e invariablemente mediar una solicitud de devolución de recursos por escrito que justifique la cancelación.
- e) Se deben presentar liquidaciones de manera bimestral a la DGF.

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS MATERIALES



14. Las Sedes deben:

- a) Salvaguardar los bienes propiedad de la UNAM que se encuentran 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) 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**

15. 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 las IES, 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 Sede.

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 Sedes.

~~TRANSITORIOS~~
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 firman en 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



[Firma]
Lic. Elizabeth Meza Gerónimo
Directora de Administración de
Personal de la DGP

[Firma]
Mtra. Patricia Alatorre Yáñez
Directora de la Unidad Coordinadora
de Sedes de la UNAM en el Extranjero

[Firma]
Mtro. Raúl Alberto Delgado
Director General de Presupuesto

[Firma]
Lic. Rodolfo Velarde Escamilla
Jefe de la Unidad Administrativa de la
CRAI

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

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

[Firma]
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 bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero.



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 bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero.