Dirección General de Asuntos del Personal Académico

# PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
# PAPIIT

# MANUAL OPERATIVO
# 2011

## I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. La 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 la normatividad universitaria, a este Manual Operativo y a la Carta Compromiso.

3. Los recursos del PAPIIT se asignan en las siguientes partidas presupuestales:

| Clave | Concepto |
|---|---|
| **182** | Honorarios por servicios profesionales académicos |
| **211** | Viáticos |
| **212** | Pasajes aéreos |
| **214** | Gastos de intercambio académico |
| **215** | Gastos de trabajo de campo |
| **218** | Otros pasajes |
| **222** | Edición y digitalización de libros |
| **223** | Impresiones |
| **231** | Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso |
| **243** | Otros servicios comerciales (documentos y servicios de información) |
| **248** | Cuotas de inscripción |
| **311** | Becas para alumnos de licenciatura y posgrado en proyectos de investigación |
| **411** | Artículos, materiales y útiles diversos |
| **512** | Equipo e instrumental |
| **514** | Equipo de cómputo |
| **521** | Libros |
| **523** | Revistas técnicas y científicas |
| **531** | Animales para rancho, granja y bioterio |

4. Para el ejercicio de los recursos de cada proyecto, se asignan códigos presupuestales con partidas de los grupos: 100, 200, 300, 400 y 500.

5. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal, se pueden consultar a través del Sistema de Información de Administración Universitaria **(SIAU)**[1]

6. 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.

7. Los recursos asignados sólo pueden utilizarse para el propósito autorizado, y tienen vigencia en el ejercicio anual correspondiente.

8. Un proyecto no podrá suspenderse para reiniciarse en otro periodo diferente del que fue aprobado.

9. Las facturas y los comprobantes de los gastos deben presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales. Deben estar a nombre de la UNAM-Entidad académica del proyecto, e indicar la clave de este último.

10. Todas las adquisiciones de equipo, materiales e instrumentos serán propiedad de la UNAM y estarán asignadas a la entidad académica del responsable. Al término del proyecto, los materiales bibliográficos y hemerográficos se integrarán al acervo de las bibliotecas de las entidades académicas.

11. El PAPIIT apoya sólo la adquisición de equipo específico y complementario, y de materiales estrictamente necesarios que no representen la creación de infraestructura para las entidades académicas.

12. El PAPIIT no otorga becas para académicos. Tampoco paga honorarios profesionales para cubrir plazas o puestos de trabajo que corresponden a funciones laborales que se realizan en la Institución.

13. Los alumnos que sean dados de baja por renuncia, por bajo rendimiento académico, por percibir otra beca distinta a la del proyecto, o por cualquier otra causa prevista en la Legislación Universitaria, dejarán de percibir la beca.

14. En las obras intelectuales, resultado de proyectos financiados por el PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, etcétera), se debe 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).

[1] Para solicitar la clave para el ingreso al SIAU comunicarse al teléfono 56-22-63-93 con el Ing. Enrique Venegas

15. Las publicaciones deben sujetarse a las normas editoriales establecidas por el Consejo Editorial de la Universidad, y a las demás disposiciones aplicables en la materia. En el caso de la suscripción de convenios para publicaciones, éstos deben apegarse a los Lineamientos Generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte (Gaceta UNAM, 15 de enero de 2007).

16. La página legal de la publicación debe 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. 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.

17. Los recursos autorizados para la edición y la digitalización de libros son intransferibles, y solamente se pueden ejercer para publicar un libro cuando éste sea el resultado de la investigación realizada y hasta que obtenga el dictamen favorable del o los comités editoriales de la o las entidades académicas del o de los responsables o las creadas a propuesta de la DGAPA y con la aprobación de los Comités Evaluadores.

## II INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

## III. PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

1. Pueden ser responsables y corresponsables de los proyectos aquellos académicos que cumplan con lo establecido en la base 2 de la Convocatoria 2011 del PAPIIT.

2. Además de los responsables y los corresponsables, en los proyectos pueden 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.

3. Los académicos que participen en los proyectos, en ninguno caso podrán recibir pago por honorarios ni otro apoyo económico (beca) por su participación. Sin embargo, con los recursos del proyecto podrán participar en actividades académicas, nacionales o extranjeras, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

4. Los responsables de los proyectos deberán presentar un informe anual general, el cual deberá incluir exclusivamente los avances del proyecto de acuerdo con las metas propuestas y un reporte del ejercicio presupuestal de su proyecto.

5. A la conclusión de los proyectos los responsables deberán presentar un informe final.

## IV. DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS EN INTERNET

Con objeto de difundir ampliamente los avances y resultados de los proyectos, la DGAPA generará una página de Internet por proyecto, en donde los responsables deberán introducir la información pertinente a los avances y resultados de los mismos.

## V. PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PAPIIT

### 182 Honorarios por servicios profesionales para apoyo académico

**Descripción**

Son los pagos para aquellas personas que prestan sus servicios en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil, por obra y tiempo determinados.

**Instrucciones para su solicitud**

Indicar los nombres de las personas que prestarán servicios, su nivel académico y la duración en meses del contrato, el monto total del pago por participante y los trabajos que va a realizar.

**Restricciones**

a) Sólo se pagaran honorarios profesionales a personas que no tengan relación laboral con la UNAM. Ningún alumno de la UNAM podrá recibir pago de honorarios por servicios profesionales.

b) Sólo se pagarán honorarios profesionales a personas que realicen un trabajo específico, por obra y tiempo determinados, y que su contratación esté ampliamente justificada y de manera explícita en el proyecto y autorizada por los Comités Evaluadores.

c) No se pagan honorarios profesionales para cubrir plazas o puestos de trabajo que corresponden a las funciones laborales que se realizan en la Institución.

d) No se autoriza pago de honorarios por concepto de traducciones, correcciones de estilo, o captura de datos.

e) Los académicos de otras instituciones no recibirán pago alguno por su participación; sólo se les podrá incluir en el proyecto de investigación como participantes.

f) No son sujetas al pago de honorarios por servicios profesionales las personas que realicen actividades de tipo administrativo como:

- almacenistas
- analistas
- archivistas
- auxiliares de contabilidad
- auxiliares de intendencia
- cocineros
- multicopistas
- oficinistas
- operadores de máquinas registradoras
- secretarias
- telefonistas
- vigilantes

g) El monto que se cubrirá por concepto de honorarios se determinará de acuerdo a las actividades académicas que se desempeñen y será autorizado por los Comités Evaluadores.

h) No se autoriza la contratación de personal bajo el régimen de asimilación de sueldos.

**Normas de operación para pago al interesado**

Presentar los siguientes documentos:

a) Copia del contrato de honorarios por servicios profesionales (Formato DGAJ-15-95-2), certificado y tramitado ante la Dirección General de Personal y con la autorización de la DGAPA.

b) Recibo de honorarios (Formato DGP-03-86-0).

c) Recibo de honorarios por servicios profesionales con los requisitos fiscales.

d) Formato administrativo correspondiente.

## 211 Viáticos

**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 responsables y los corresponsables para el desempeño de sus actividades académicas, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en el Manual de normas de operación y clasificador por objeto del gasto vigente.

Cuota de viáticos para el personal académico[2]*:

| Cuota diaria por Zona | |
|---|---|
| **Zona 1** | $ 1,400.00 |
| **Zona 2** | $ 1,250.00 |
| **Zona 3** | $ 1,100.00 |
| **Zona 4** | 210.00 dólares americanos |

Zona 1 Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo; y los puertos marítimos de Acapulco, Guerrero y de Ensenada Baja California.

Zona 2 Comprende los diversos puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Guerrero y de Ensenada Baja California.

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

Zona 4 Comprende cualquier lugar del extranjero.

**Restricciones**

a) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.

b) Sólo se pagan viáticos al personal de la UNAM.

c) Sólo se pagan viáticos a cada persona por un máximo de 30 días.

**Normas de operación para la asignación de viáticos**

a) Presentar oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor y solicitud de pago por gastos de viáticos.

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.

[2] Véase Anexo 1, Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM 2009-2011.

c) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el Titular de la Dependencia y los responsables de los proyectos.

## 212 Pasajes aéreos

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requieren los participantes durante el desarrollo del proyecto, siempre y cuando se soliciten de manera explícita 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 del viaje y el monto en moneda nacional.

### 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, deben realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

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

a) Para la compra de boletos de avión en el extranjero para profesores invitados

b) Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable

c) Copia fotostática del boleto de avión, original o electrónico, o el comprobante del vuelo.

d) Carta de invitación firmada por el responsable

e) Formato administrativo correspondiente.

## 214 Gastos de intercambio académico (Profesores Visitantes)

### Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación local para atender a invitados nacionales y extranjeros, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

### Restricciones

a) Los viáticos (alimentación, hospedaje y transportación local) a profesores invitados no podrán exceder $1,100.00 pesos mexicanos diarios.

b) Los pasajes aéreos sólo podrán ser de clase económica o turista.

c) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días. Si la duración de la estancia es mayor que 30 días no se pagarán los viáticos del periodo excedido.

d) No se autoriza gastos de intercambio generados por profesores invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.

e) Para cubrir los gastos de transportación aérea se deberá recurrir a la partida 212 Pasajes aéreos.

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

Presentar los siguientes documentos:

a) Solicitud de pago por gastos de intercambio.

b) 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.

c) El responsable del proyecto será el encargado de realizar la invitación correspondiente.

d) Los gastos de intercambio se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades académicas.

e) 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.

f) Presentar fotocopia del boleto de avión, comprobante del vuelo o del pasaje terrestre del académico invitado.

## 215 Gastos de trabajo de campo

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la realización de las investigaciones de campo en la República Mexicana, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores, tales como:

- adquisiciones menores ocasionales
- alquiler de semovientes
- compra de gasolina
- estancias en áreas rurales
- gratificación a jornaleros
- alquiler de lanchas y vehículos todo terreno
- peaje

### 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

c) Lista de participantes y presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, firmados por los responsables de los proyectos y comprobante de pago del seguro de viaje.

d) 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.

### 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.

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 dependencia o entidad.

c) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.

## 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 de manera explícita 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 (papel, CD-ROM, CD-ROM interactivos y DVD). 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 en medios convencionales en los casos que así lo ameriten.

### Requisitos

Para su trámite deberá presentarse:

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) Las propuestas deberán contar con claros mecanismos previos de evaluación y arbitraje con las comisiones constituidas en las entidades académicas, o creadas a propuesta de la DGAPA y con la aprobación de los Comités Evaluadores. Por ello, la solicitud debe anexar una carta de la instancia correspondiente con la aprobación para publicar la obra.

d) Copias del contrato de coedición registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Gaceta UNAM del 30 de mayo de 2005).

e) Tres cotizaciones de diferentes proveedores, en el caso de que se haya autorizado la edición en papel.

f) Carta compromiso del editor donde señale la fecha en que entregará la obra concluida.

**Restricciones**

a) La obra debe ser resultado original del proyecto, por lo que no se financian traducciones ni reimpresiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquellas en las que los autores sean, todos, participantes del proyecto.

b) Si los comités evaluadores lo estiman conveniente, se sufraga, en papel, un tiraje máximo de 500 ejemplares. La publicación debe sujetarse a las normas editoriales de cada entidad académica. La página legal debe especificar que todos los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos del PAPIIT. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponden a la UNAM.

c) Los recursos autorizados para esta partida son intransferibles, y solamente se pueden ejercer para publicar un libro 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.

d) No se apoya la edición de revistas de ninguna índole.

e) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años contados a partir de la conclusión del proyecto.

f) Los responsables deberán entregar dos discos o dos ejemplares, según sea el caso, de la obra concluida a la DGAPA en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos.

**Normas de operación para pago al proveedor**

a) Autorización de la DGAPA para la liberación de los recursos.

b) Factura original que reúna requisitos fiscales.

c) Formato administrativo

## 223 Impresiones

### Descripción

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

- artículos
- carteles
- folletos
- impresiones digitales
- programas
- otros, relacionados directamente con el proyecto

### Restricciones

No se autoriza la impresión de tesis.

### 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 original que reúna requisitos fiscales.

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 adquirido.

### Instrucciones para su solicitud

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

**Restricciones**

a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del PAPIIT, siempre y cuando sea autorizado por los Comités Evaluadores y dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.

b) No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículo, mobiliario, adecuaciones de obra civil a la infraestructura de la entidad, ni contratos por mantenimiento.

**Normas de operación para pago al proveedor**

a) Presentar los siguientes documentos:

b) Facturas originales o electrónicas con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.

c) Formato administrativo correspondiente.

## 243 Otros servicios comerciales (documentos y servicios de información)

**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.
- artículos de revistas, siempre y cuando no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM.
- contratación de servicios de revelado fotográfico
- imágenes
- información científica, humanística y tecnológica
- reportes e informes técnicos en fotocopias
- reproducción de material fílmico y fotográfico
- servicio externo de fotocopiado
- videoconferencias

**Restricciones**

No se pagan traducciones de artículos.

**Instrucciones para su solicitud**

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

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales adquiridos o servicios contratados.

b) Formato administrativo correspondiente.

## 248 Cuotas de inscripción

**Descripción**

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y demás actividades similares, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

**Instrucciones para su solicitud**

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

**Restricciones**

No se cubren los gastos por:

a) Cuotas de inscripción de participantes externos al proyecto o a la UNAM.

b) Membresía de alguna asociación.

c) Donativos de ninguna índole.

d) Suscripciones a revistas periódicas, a periódicos o a cursos.

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales, o comprobante de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa, o fax del comprobante de inscripción, o copia del giro bancario a favor de la institución organizadora de la actividad académica (en el caso de actividades académicas nacionales o en el extranjero).

b) O bien, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo, y copia del boleto de avión, o comprobante de vuelo (sólo para actividades académicas en el extranjero).

c) Formato administrativo correspondiente.

## 311 Becas para alumnos en proyectos de investigación

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a los alumnos que participan en los proyectos de investigación. Las becas se asignan por un periodo máximo, improrrogable, de doce meses por nivel académico y están sujetas a los requisitos académicos.

Se otorgan para:

a) Apoyar a través de la participación en el proyecto a la conclusión de los estudios de licenciatura de los alumnos participantes, particularmente a aquellos cuya opción de titulación requiera de tutor.

b) Apoyar a cursar a través de la participación en el proyecto, exclusivamente el primer año de estudios de posgrado, a los alumnos que por razones de carácter extra académico no pueden ingresar a los programas de becas nacionales o a los de la UNAM.

### Requisitos

El alumno beneficiado debe:

a) Estar formalmente inscrito en licenciatura o en algún programa de posgrado de la UNAM.

b) Tener un promedio mínimo de 8.0 en el caso de alumnos de licenciatura en los estudios que se estén cursando y en el caso de alumnos de posgrado en el nivel previo a los estudios, ya sea licenciatura para los alumnos de maestría o especialización, o maestría para los alumnos de doctorado.

c) Ser propuesto por los responsables de los proyectos

d) No contar con beca de alguna otra institución, organismo o empresa.

e) En caso de contar con una beca, dicha situación tienen que notificarse a la DGAPA. El incumplimiento de este requisito es causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIIT.

f) No tener relación laboral con la UNAM, excepto en el caso de los alumnos de posgrado, quienes podrán impartir hasta ocho horas semanales de clase frente a grupo en la UNAM.

g) Las tesis deben estar directamente relacionadas con el tema del proyecto.

Adicionalmente, los alumnos de licenciatura

a) Deben estar inscritos en uno de los cinco últimos semestres del plan de estudios correspondiente.

b) En el caso de alumnos que hayan concluido los estudios de licenciatura, sólo se podrá solicitar beca cuando el plazo desde la conclusión de sus estudios sea menor a 18 meses.

**Requisitos para la solicitud de beca**

**Los alumnos de licenciatura deben presentar**

a) Comprobante de la última inscripción expedido por el Departamento de Servicios Escolares de la entidad correspondiente.

b) Historial académico actualizado que incluya promedio.

c) Adicionalmente, en el caso de que la conclusión de los estudios involucre tesis, el original del registro del tema de la misma.

**Los alumnos de posgrado deben presentar**

a) Comprobante de inscripción expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar.

b) Historial académico actualizado.

c) Comprobante de promedio igual o mayor a 8.0 del nivel previo de estudios.

**Los alumnos extranjeros inscritos en la UNAM deben**

a) Cumplir con los requisitos señalados arriba, según sea el caso.

b) Presentar la Forma Migratoria vigente, expedida por la Secretaría de Gobernación.

**En el caso de los alumnos externos a la UNAM**

a) Debe existir un convenio entre la UNAM y la institución de procedencia.

b) Que realicen la tesis bajo la dirección de los responsables de los proyectos.

Los comités evaluadores resolverán sobre la aplicación y el cumplimiento de los requisitos anteriores.

**Obligaciones de los alumnos**

a) Mantener el promedio y la constancia regular en los estudios.

b) Incluir en toda publicación o tesis producto del proyecto, un reconocimiento explícito al proyecto PAPIIT (indicando el nombre y número de proyecto) y a la UNAM por la beca recibida.

c) Al concluir la beca, entregar a los responsables de los proyectos un informe final de su participación en el proyecto y una copia del documento que acredite la obtención del título, en los casos de licenciatura y especialización.

d) Participar activamente en el desarrollo del proyecto.

**Trámite para la solicitud de beca**

Presentar a la DGAPA, para su autorización, original y copia de:

a) Carta de Aceptación de beca firmada por el alumno y por el responsable del proyecto al calce y al margen izquierdo. (Anexo 1)

b) *Curriculum vitae* resumido (una cuartilla).

c) Los documentos señalados arriba, en el inciso correspondiente a su nivel.

**Montos por nivel de estudios**

| Nivel | Mensual | Anual |
|---|---|---|
| Licenciatura (conclusión de estudios) | $1,724.00 | $20,688.00 |
| Tesis de licenciatura | $2,172.00 | $26,064.00 |
| Especialización | $2,982.00 | $35,784.00 |
| Maestría | $5,171.00 | $62,052.00 |
| Doctorado | $6,895.00 | $82,740.00 |

**Restricción**

a) No se otorgan becas para cursos de prerrequisitos a los Programas de Posgrado.

b) Los recursos asignados a esta partida son intransferibles

**Normas de operación para pago al interesado**

a) Presentar los siguientes documentos:

b) Original de la carta de aceptación de beca con la autorización de los responsables de los proyectos y de la DGAPA con el sello correspondiente.

c) Recibo original del beneficiario

d) Formato administrativo correspondiente.

## 411 Artículos, materiales y útiles diversos

**Descripción**

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

- alimentos para animales
- bases de datos y/o licencias
- material biológico
- material eléctrico
- material fotográfico, cerámico y de asbesto
- productos químicos
- reactivos
- software especializado y no especializado

**Instrucciones para su solicitud**

Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización.

**Restricciones**

a) Esta partida no cubre el pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, telégrafo, etcétera); ni la compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general; ni la adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica, o gastos de envío de correspondencia y de mensajería.

b) No se autoriza la compra de papel para impresoras.

**Normas de operación para el pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos.

b) Formato administrativo correspondiente.

c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

## 512 Equipo e instrumental

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto y sea autorizado por los Comités Evaluadores, cuyo costo unitario sea mayor de 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal ($5,746.00).

### Instrucciones para su solicitud

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

Apegarse a las disposiciones aplicables para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades, publicadas en GACETA UNAM (1 de marzo de 2010).

### Restricciones

No está autorizada la compra de videoproyectores y de fotocopiadoras.

Deben adquirirse sólo los equipos autorizados por los Comités Evaluadores en el dictamen de los proyectos.

### Normas de operación para el pago a proveedor

Presentar los siguientes documentos

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.

b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

c) Formato administrativo correspondiente.

d) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

## 514 Equipo de cómputo

### Descripción

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de equipo de cómputo e informática siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, sea autorizado por los Comités Evaluadores, y tenga un costo mayor de 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal ($5,746.00).

### Instrucciones para su solicitud

Describir las características del equipo con la cotización en moneda nacional; indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán. Deberán presentar una justificación académica de los requerimientos del equipo.

Para consultar las características del equipo de cómputo, ver:

*http://dgapa.unam.mx/investigacion/papiit/Configuraciones_de_Equipo_Ensamblado_2010.pdf*

### Restricciones

Las adquisiciones, las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo y de licencias de software deben estar autorizadas por los Comités Evaluadores y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.

### Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.

b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPA).

c) Formato administrativo correspondiente.

## 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 de manera explícita en el proyecto y sean autorizados por los Comités Evaluadores.

**Instrucciones para su solicitud**

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

**Restricciones**

Sólo se autorizan en caso de que no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM.

**Normas de operación para el pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los títulos adquiridos.

b) Formato administrativo correspondiente.

c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

## 523 Revistas técnicas y científicas

**Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de revistas técnicas y científicas requeridas 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.

**Instrucciones para su solicitud**

Indicar el título de la revista, el número de fascículo, y su costo en moneda nacional.

**Restricciones**

No se pagará la suscripción a revistas.

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los títulos adquiridos.

b) Formato administrativo correspondiente.

c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos.

### 531 Animales para rancho, granja y bioterio

**Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición y el mantenimiento de animales como: aves, borregos, caballos, cerdos, conejos, ratas, ratones, vacas.

**Instrucciones para su solicitud**

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

**Restricciones**

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

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

Presentar los siguientes documentos:

a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales.

b) Formato administrativo correspondiente.

## VI. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

Las solicitudes de transferencias de recursos financieros deberán contener la justificación académica correspondiente, sin excepción requieren autorización de la DGAPA, sólo se autorizarán en casos excepcionales y serán sometidas a consideración de los comités evaluadores.

No se autoriza bajo ninguna circunstancia la disminución de los recursos financieros asignados a las partidas 222 Edición y digitalización de libros y 311 Becas para alumnos en proyectos de investigación.

En caso de que la asistencia a congresos o actividades académicas solicitadas en el proyecto original no se lleven a cabo por diversas razones, no podrán transferirse los recursos asignados para este propósito, ni podrán participar personas distintas a las señaladas para dicha actividad en la solicitud o en la renovación del proyecto, asimismo no se autoriza incremento a la asignación aprobada para este concepto por los comités evaluadores.

En el caso de transferencias a la partida 514 Equipo de cómputo, se requiere de la autorización de los comités evaluadores y de la del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación.

**Procedimiento**

Los responsables del proyecto deben elaborar la justificación académica, y solicitar a la secretaría administrativa de su entidad que la presente a la DGAPA junto con el formato de transferencia (Anexo 2), a fin de que la pertinencia de ésta sea evaluada y, en su caso, autorizada. La solicitud de transferencia debe tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

# PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PAPIIT

## (ANEXO 1)
## Carta de Aceptación de Beca

| | |
|---|---|
| Beca: nueva___ renovación___ | Número de meses _____ |

| | |
|---|---|
| Etapa | |
| Clave del proyecto | |
| Título del proyecto | |

| | |
|---|---|
| Responsable | Corresponsable |

| |
|---|
| Entidad académica del responsable |

Las becas del PAPIIT se otorgan para

Apoyar a través de la participación en el proyecto a la conclusión de los estudios de licenciatura de los alumnos participantes, particularmente a aquellos cuya opción de titulación requiera de tutor.

Apoyar a cursar a través de la participación en el proyecto, exclusivamente el primer año de estudios de posgrado, a los alumnos que por razones de carácter extra académico no pueden ingresar a los programas de becas nacionales o a los de la UNAM.

Nombre completo_____

RFC_____ CURP_____ Género: M_____ F_____

Número de cuenta_____ Entidad académica de inscripción_____

Licenciatura _____ Semestre_____ % de créditos_____ Promedio_____

Conclusión de estudios_____ Elaboración de tesis_____ Otras opciones de titulación_____

Especialidad_____ Semestre_____ % de créditos_____ Promedio_____

Maestría_____ Inicio de estudios_____ Promedio del nivel previo de estudios _____

Doctorado_____ Inicio de estudios_____ Promedio del nivel previo de estudios _____

Si cuenta con alguna beca vigente y/o ha sido beneficiado con alguna especifique tipo, institución y periodo

_____

_____

En caso de posgrado, especifique el motivo por el que no optó por una beca del CONACyT o de la DGEP

_____

_____

## Bases

**Primera** La beca que por este medio acepto, asciende a la cantidad de $_____ (_____ /100 M.N.) mensuales. Los pagos por concepto de la beca, me serán entregados a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante mi participación en el proyecto siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

**Segunda** La duración de la beca será de _____ meses, a partir de (mes y año) _____.

**Tercera** Queda entendido que podré recibir la beca en tanto realice las actividades inherentes al proyecto y **siempre y cuando:**

a) No realice actividades que puedan retrasar el proyecto.

b) No disfrute simultáneamente de otro apoyo económico, beca o remuneración.

c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa.

**Cuarta** Me comprometo a cursar mis estudios como estudiante de tiempo completo, mantener el promedio exigido, y/o realizar la tesis.

**Quinta** Bajo protesta de decir la verdad, y con el aval de los responsables del proyecto, manifiesto que no cuento con otro(s) apoyos y/o beca(s) o remuneración por el desempeño de actividades académicas, docentes o de cualquier otro tipo. Si se llegara a comprobar que cuento con otro(s) apoyos, beca(s) y/o remuneración, acepto ser excluido del estipendio mensual que recibo a través del proyecto y me comprometo a regresar el dinero que haya recibido como producto de mi participación en el mismo.

**Sexta** Estoy de acuerdo con participar en el proyecto de investigación, desarrollando las siguientes actividades:_____

_____

_____

Estoy de acuerdo y acepto que el o los responsables ( ) supervisen el avance de mis actividades.

**Séptima** Queda entendido que por tratarse de un programa de fomento a la investigación la presente beca es de naturaleza jurídica y no laboral, por lo que la UNAM podrá dar por terminado el proyecto y en consecuencia esta beca, cuando:

a) No cumpla con las condiciones establecidas por la DGAPA.

b) No sea renovado el proyecto por el Comité Evaluador.

c) Se presenten dificultades excepcionales o imprevistos que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación.

d) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.

**Octava** La UNAM será la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos técnicos del proyecto dentro del cual acepto la beca, susceptible de registro de propiedad intelectual.

**Novena** Si como parte de mi formación académica dentro del proyecto surgiera como producto la elaboración de mi tesis, acepto que su origen proviene del *Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)* y, por lo tanto, daré los agradecimientos al proyecto financiado. Por otra parte, acepto que dicha tesis se incluya en el acervo electrónico del PAPIIT para efectos de difusión académica.

**En caso de ser extranjero**

**Décima** Para los efectos legales a que haya lugar, manifiesto ser de nacionalidad _____, de acuerdo a la FM _____ expedida por la Secretaría de Gobernación con fecha _____, y que cuento con la autorización correspondiente para obtener esta beca, según se acredita con la FM citada de la cual se anexa copia.

En mi carácter de alumno y una vez que haya sido autorizada mi solicitud para participar en el proyecto de investigación, acepto todas y cada una de las bases de la presente Carta de Aceptación.

Ciudad Universitaria, D.F., a _____ de _____de _____

_____

Nombre y firma del alumno que recibe la beca

_____ _____

Nombre y firma del o los responsables del proyecto Autorización DGAPA

OBSERVACIONES (uso exclusivo de la DGAPA)

*CURRICULUM VITAE*

- Trayectoria académica

- Experiencia laboral

- Otras

Domicilio particular:

Teléfono:

Correo electrónico:

**NOTA: La recepción de este formato en la DGAPA no implica la aprobación de la beca**

Anexo 2

Folio

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

# PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
# PAPIIT

## Solicitud de transferencia presupuestal

Entidad Académica _____ Fecha _____

Proyecto IN_____ Etapa _____ Código _____
(Primeros nueve dígitos del código presupuestal)

Título del proyecto _____

_____

| DISMINUCIÓN | | |
|---|---|---|
| PARTIDA | NOMBRE | IMPORTE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | SUMAS IGUALES | |

| AUMENTO | | |
|---|---|---|
| PARTIDA | NOMBRE | IMPORTE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | SUMAS IGUALES | |

| Responsable |
|---|
| |
| Nombre y firma |

| Secretario administrativo |
|---|
| |
| Nombre y firma |

Transferencia autorizada por el comité evaluador

Si ( ) No ( )

| Autorización de la DGAPA |
|---|
| |
| La Subdirectora de Desarrollo Académico |

**Nota: Justificar académicamente la transferencia solicitada**