

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA LA INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA (PAPIME)

REGLAS DE OPERACIÓN 2016

I. BASES GENERALES DEL PROGRAMA

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) es la dependencia universitaria responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), así como de emitir la Convocatoria y vigilar su cumplimiento.
2. La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en la Convocatoria vigente; a lo estipulado en la CARTA COMPROMISO (Anexo I), que firman el responsable académico del proyecto y el titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA; a la guía de partidas presupuestales (Anexo II), y a estas Reglas de Operación.
3. La administración de los recursos financieros y su aplicación estarán sujetas a la legislación universitaria.
4. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo dentro de la entidad académica en la que se llevó a cabo el proyecto.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

5. El responsable académico deberá buscar el aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible de la propia entidad académica y de otras entidades de la UNAM.
6. No se apoyarán las solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura o equipamiento general de aulas, laboratorios, o auditorios, entre otros.
7. La solicitud deberá contener los siguientes rubros:
 - a) Datos generales del proyecto.
 - b) Datos generales del responsable académico (y corresponsable y participantes, si los hay).
 - c) Trayectoria académica del responsable (y corresponsable y participantes, si los hay).
 - d) Síntesis del proyecto. (Es la versión abreviada de las actividades a realizar para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en la que se especifica el estado del arte o estado de la cuestión, el propósito, la intención, el marco general del desarrollo del proyecto en el que se destaca de qué trata).
 - e) Planteamiento del problema. (Es la descripción de la situación, cuestión, enigma, dificultad, dilema o conflicto, que se pretende intervenir o mejorar).

- f) Hipótesis. (Es una explicación tentativa del fenómeno a tratar formulado a manera de suposición).
- g) Objetivos. (Son los logros que queremos alcanzar en un proyecto. Deben ser claros, factibles y pertinentes).
- h) Metodología. (Es el planteamiento de las alternativas y directrices a seguir en cada una de las fases de las actividades del proyecto).
- i) Metas por año. (Son las acciones y productos logrados durante el desarrollo del proyecto).
- j) Actividades y productos. (Son las actividades y productos por realizar dentro del proyecto. Especificar con claridad las metas por alcanzar y los productos a obtener, su utilidad potencial en la innovación y el mejoramiento de la enseñanza, señalando las formas de difusión de los productos realizados).
- k) Beneficio de las actividades y de los productos generados en el proyecto.
- l) Infraestructura y soporte institucional. (Describir la infraestructura y soporte institucional con la que cuenta en su entidad académica para llevar a cabo adecuadamente el proyecto).
- m) Relación de requerimientos financieros 1º y 2º periodos. (Para el caso de los proyectos de dos o tres periodos, enlistar el presupuesto de cada partida que solicita).
- n) Requerimientos, descripción y justificación financiera 1º y 2º periodos. (Describir y justificar detalladamente las actividades, los artículos y las partidas en las que se ejercerá el presupuesto en el primer y segundo periodos). RECOMENDACIÓN IMPORTANTE: El responsable del proyecto, deberá elaborar una justificación explícita, en la cual especifique la utilidad que tendrá la aplicación de la partida presupuestal para el desarrollo del proyecto, por ejemplo: en el caso de congresos, coloquios, conferencias etcétera definir el lugar, fecha, nombre del participante, periodo, y con qué finalidad se realizará. En el caso de la compra de equipos deberá incluir especificaciones técnicas detalladas, y su utilidad dentro del desarrollo del proyecto. Es importante dar una justificación sólida, para que el Comité de Evaluación cuente con todos los elementos para poder decidir el presupuesto a otorgar.
- o) Estimado global del proyecto. (Concentrado del presupuesto estimado detallado a uno, dos y tres periodos -según sea el caso-, así como los totales por partida presupuestal y total global del proyecto).

8. Elementos del proyecto a calificar por los comités de evaluación correspondientes:

- a) Responsables, corresponsables y participantes
 - Trayectoria general del responsable
 - Relación del perfil del responsable con respecto al tema del proyecto
 - Relación del perfil del corresponsable (en caso de haberlo) con el tema del proyecto
 - Relación del perfil de los participantes (si los hay) con el tema del proyecto
- b) Planteamiento del problema
 - El planteamiento del problema es claro y bien estructurado
 - La justificación es acorde al planteamiento del problema
 - Las preguntas formuladas son claras
- c) Objetivos (debe expresar el para qué del proyecto)
 - El enunciado es claro y conciso
 - Los objetivos con relación al conocimiento de la síntesis, la formación y la experiencia de los responsables y participantes son alcanzables
- d) Metodología
 - La descripción de la metodología es clara
 - La metodología, especialmente, con relación al mejoramiento de la enseñanza es pertinente
 - La elaboración de estrategias específicas para la enseñanza-aprendizaje se contemplan o proponen
- e) Actividades y productos
 - Las metas por alcanzar y los productos por obtener son claros y específicos
 - La innovación y el mejoramiento de la enseñanza de las actividades académicas y de los productos que se generarán serán de uso potencial
 - Las formas de difusión de los productos realizados se incluyen
- f) Metas por año
 - Las metas y los objetivos se relacionan
 - Las metas son alcanzables
 - Las metas con respecto a la metodología son coherentes
 - Las metas con relación a los productos propuestos son coherentes

- g) Justificación financiera
 - La justificación de las partidas del presupuesto solicitado tienen relación con el proyecto
 - Las metas, objetivos, metodología, actividades y productos con respecto a la planeación del presupuesto solicitado son congruentes
- h) Infraestructura y soporte institucional
 - Cuenta con infraestructura y soporte institucional para realizar adecuadamente el proyecto

III. RESPONSABLE, CORRESPONSABLE Y PARTICIPANTES DE PROYECTO

9. Los proyectos deberán contar con un responsable académico que cumpla con los requisitos señalados en el primer párrafo de la Convocatoria vigente y, optativamente, podrán tener un corresponsable académico, quien deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para el responsable académico.

10. En los casos en que el responsable académico no pueda continuar con el proyecto, el titular de la entidad académica nombrará a un sustituto que cumpla con los requisitos de la Convocatoria y que tenga el perfil idóneo para dar continuidad al proyecto. En esta sustitución, se dará preferencia al corresponsable del proyecto, siempre que cumpla con el perfil requerido.

11. En los proyectos podrán participar, adicionalmente al responsable y corresponsable, otros académicos de la UNAM o de otras instituciones. Los proyectos podrán contar con alumnos inscritos en la UNAM, a juicio del responsable y de acuerdo con las necesidades del proyecto.

12. Los responsables que no hayan presentado el reporte de actividades para la renovación (en el caso de proyectos a dos y tres periodos) o el informe final, o que obtengan un resultado no aprobatorio en su dictamen, no podrán presentar un proyecto nuevo PAPIME hasta que entreguen los productos comprometidos. Lo anterior no se aplicará para el caso de proyectos nuevos no aprobados.

13. El personal académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico, sólo podrá participar en proyectos cuya duración sea de un año.

IV. ENLACE DGAPA

14. Los titulares de las escuelas y facultades, nombrarán un “Enlace DGAPA” para los proyectos PAPIME, quien tendrá como responsabilidad impulsar, difundir y apoyar la gestión académica en la entidad, conforme al marco normativo institucional y las reglas específicas del programa.

V. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

15. Los recursos del PAPIME se asignarán en las siguientes partidas presupuestales:

- 211 Viáticos para el personal
- 212 Pasajes aéreos
- 214 Gastos de intercambio
- 215 Gastos de trabajo de campo
- 218 Otros pasajes
- 222 Edición y digitalización de libros y revistas
- 223 Encuadernaciones e impresiones
- 231 Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso
- 243 Otros servicios comerciales
- 248 Cuotas de inscripción
- 411 Artículos, materiales y útiles diversos
- 512 Equipo e instrumental

- 514 Equipo de cómputo
- 521 Libros
- 531 Animales para rancho, granja y bioterio
- 731 Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el país

16. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal se podrán consultar a través del Sistema de Información de Administración Universitaria SIAU). Para solicitar la clave para el ingreso al SIAU comunicarse al teléfono 5622-6393 con el Ing. Enrique Venegas.

17. La Secretaría Administrativa de la entidad académica brindará el apoyo necesario para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante la Unidad de Proceso Administrativo UPAPAPIIT, o el módulo de patronato correspondiente, por lo que los responsables académicos deberán mantener una estrecha comunicación con dicha Secretaría, debiéndose ejercer los recursos asignados al proyecto durante el periodo aprobado.

18. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales. Deberán estar a nombre de la UNAM-entidad académica del proyecto e indicar la clave de éste. De manera excepcional, se aceptarán comprobantes a nombre del responsable.

19. La administración de los recursos otorgados a los proyectos será responsabilidad tanto de las entidades académicas participantes como del responsable y estará sujeta a lo establecido en el proyecto aprobado. Los recursos asignados se aplicarán exclusivamente al cumplimiento de objetivos y metas de cada proyecto.

20. El Enlace DGAPA brindará el apoyo necesario a responsables e instancias de la entidad para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante las instancias competentes. Los responsables académicos deberán mantener comunicación con el Enlace para ejercer el presupuesto autorizado conforme a la normatividad vigente.

21. Para ejercer cualquier recurso asignado a los proyectos PAPIME, será necesaria la firma del responsable del proyecto en los formatos administrativos, como son: formas múltiples, boletos de avión, viáticos, o profesores invitados, entre otros.

22. El monto máximo con el que se apoyará a los proyectos en cada periodo presupuestal podrá ser hasta de \$200,000.00 (DOSIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

23. Los recursos financieros destinados al proyecto deberán ejercerse durante el periodo para el que fueron aprobados y en las partidas autorizadas. La Dirección de Apoyo a la Docencia sólo aceptará el trámite de solicitudes de adecuaciones presupuestales que favorezcan el desarrollo del proyecto.

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

VI. PRODUCTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA

25. Los derechos de autor, patentes, construcción de equipo, otros productos similares y todos los demás productos elaborados con recursos del PAPIME, serán propiedad de la UNAM, en los términos de la legislación vigente. Todos los productos derivados de los proyectos habrán de otorgar reconocimientos al PAPIME y deberán de tener la siguiente leyenda: 'Trabajo realizado con el apoyo del Programa UNAM-DGAPA-PAPIME', así como también deberá aparecer la clave del proyecto.

26. Los libros publicados, impresos o digitalizados con los recursos del Programa deberán contar con el dictamen aprobatorio del Comité Editorial de la propia entidad académica. En el caso de entidades académicas que aún no cuenten con Comité Editorial propio podrán solicitar el apoyo del Comité Editorial de la DGAPA. En todos los casos

las publicaciones deberán apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución establecidos por la UNAM. Se privilegiará la publicación de los libros en medios electrónicos para mayor difusión y cuidado del medio ambiente

27. Los proyectos que tengan como producto un libro, deberán considerar que el PAPIME únicamente podrá otorgar recursos para su primera edición; para las subsecuentes ediciones, se recomienda buscar otra fuente de financiamiento. En el caso de existir una obra de calidad excepcional y de interés que requiera un apoyo extraordinario para su publicación, se someterá al Comité de Evaluación correspondiente para su opinión.

28. Para lograr una evaluación más ágil, los responsables de proyectos deberán entregar sus productos en medios electrónicos: CD, DVD, memoria USB, disco duro externo, o página web, entre otros, y sólo se recibirán en forma no digitalizada cuando sea plenamente justificado.

29. Al término del proyecto, los libros y materiales impresos o en medios electrónicos, adquiridos con el apoyo del PAPIME, pasarán a formar parte del acervo bibliotecario de la UNAM.

30. Toda adquisición de equipo, materiales e instrumentos con recursos financieros aportados por el PAPIME, será propiedad de la UNAM y pasará a formar parte de la infraestructura de la entidad académica, preferentemente al área de conocimiento académica en la que se inscribió el proyecto PAPIME.

VII. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

31. Para evaluar una solicitud de reconsideración de un proyecto, los comités de reconsideración correspondientes tomarán en cuenta, única y exclusivamente, la documentación presentada originalmente; sólo se aceptarán aclaraciones a la solicitud original y al dictamen; no se podrán incluir nuevos elementos ni documentación adicional, a excepción de que dichos comités requieran información complementaria. El dictamen resultante será definitivo.

VIII. RENOVACIÓN DE PROYECTOS

32. El resumen de actividades y la solicitud de renovación (en el caso de proyectos a tres periodos anuales), así como los informes finales serán capturados en la página de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx>, en los tiempos que establece el PAPIME. Por otro lado, la asignación de recursos económicos (para el caso de proyectos a tres periodos anuales), dependerá de los resultados obtenidos en su evaluación académica y financiera, así como en función de los avances del proyecto y los productos entregados.

IX. COMITÉS DE EVALUACIÓN Y COMITÉ TÉCNICO

33. Para la evaluación y asignación de recursos de los proyectos presentados ante el PAPIME, se contará con los cuatro comités de evaluación respectivos: ciencias físico matemáticas y de las ingenierías; ciencias biológicas, químicas y de la salud; ciencias sociales, y humanidades y de las artes. Los comités de evaluación podrán apoyarse en la opinión de árbitros externos.

34. Dichos comités estarán integrados por un miembro nombrado por el Secretario General; dos por el Consejo Académico de Área correspondiente, a propuesta de su Coordinador; uno por el Consejo Académico del Bachillerato, a propuesta de su Coordinador; y el resto, en función del número de proyectos a evaluar o por la necesidad de incluir especialistas en las disciplinas en las que se inscriban los proyectos. La designación dependerá del Comité Técnico del PAPIME.

35. Los comités de evaluación contarán con autonomía académica para emitir sus dictámenes y serán los responsables de revisar y emitir su opinión sobre los proyectos en consideración.

36. Los comités de evaluación emitirán un dictamen académico y la opinión sobre la viabilidad financiera de cada proyecto.

37. La autorización final de los proyectos y su asignación presupuestal será realizada por el Comité Técnico del PAPIME, con base en los dictámenes académicos y opinión presupuestal formulados por los comités de evaluación, de acuerdo a los límites presupuestales del programa. Los recursos financieros aprobados podrán ser iguales o menores a los solicitados.

38. El Comité Técnico del PAPIME estará integrado por: el Secretario General de la UNAM, quien lo presidirá; por los coordinadores de los Consejos Académicos de Área y del Bachillerato; por los presidentes de los comités de evaluación, y por el Director General de la DGAPA, quien fungirá como secretario.

39. En todos aquellos casos o situaciones no previstas tanto en la *Convocatoria 2015* como en las presentes *Reglas de Operación* del Programa, el Comité Técnico del PAPIME será la instancia responsable de resolverlas.

Ciudad Universitaria, D.F., 03 de agosto de 2015.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

ANEXO I
CARTA COMPROMISO 2016

_____, Responsable Académico del proyecto _____, notificado(a) mediante la página web de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y el oficio No. DGAP/ ____/DAD/2015, de que el proyecto recibirá financiamiento económico conforme a los lineamientos y Bases del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), acepto y me comprometo a desarrollar las actividades en él contempladas, así como llevar a cabo en lo sucesivo, el seguimiento del mismo, rendir el resumen de actividades y los informes correspondientes, así como presentar los productos comprometidos, de acuerdo con las siguientes:

BASES

Primera.- El proyecto PAPIME antes señalado, tendrá una duración de ____ periodo(s) y su renovación o informe final dependerán del cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto y deberán sujetarse al resultado de la evaluación que realice el Comité de Evaluación del Área de _____.

Segunda.- El alcance, descripción y calendario del proyecto quedan contenidos en el expediente con clave _____, en poder de la DGAPA, por lo que manifiesto estar conforme en desarrollarlo con arreglo a lo previsto en el dictamen académico y a la asignación presupuestal emitida por el Comité de Evaluación del Área de _____ y por el Comité Técnico, ajustando para ello el programa de trabajo y objetivos contenidos en el mismo, a efecto de cumplirlo en tiempo y forma.

Tercera.- Para la ejecución del proyecto, se contará con la aportación de la UNAM por un monto de \$ _____ pesos 00/100 M.N.), mismo que será asignado para el presente periodo presupuestal de trabajo por la DGAPA al(a) _____ y desglosado de conformidad con las siguientes PARTIDAS PRESUPUESTALES:

CLAVE DE LA PARTIDA	CONCEPTO	MONTO ASIGNADO
211	VIÁTICOS PARA EL PERSONAL	
212	PASAJES AÉREOS	
214	GASTOS DE INTERCAMBIO	
215	GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO	
218	OTROS PASAJES	
222	EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS	
223	ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES	
231	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO Y DIVERSO	
243	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	
248	CUOTAS DE INSCRIPCIÓN	
411	ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS	
512	EQUIPO E INSTRUMENTAL	
514	EQUIPO DE CÓMPUTO	
521	LIBROS	
531	ANIMALES PARA RANCHO, GRANJA Y BIOTERIO	
731	BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAÍS	
	TOTAL	

Cuarta.- La DGAPA será la dependencia coordinadora y administradora del PAPIME, conforme a la *Convocatoria* y sus *Reglas de Operación*, en tanto que la administración de los proyectos, así como de los recursos que se les otorguen para el PAPIME, estarán a cargo del responsable del proyecto, vía su Unidad Administrativa, y se gestionarán desde el Sistema de Información y Administración (SIAU). Los recursos asignados se emplearán exclusivamente para cumplir con los objetivos y metas definidas en cada proyecto y en los términos establecidos en el presupuesto aprobado para el mismo. Esos recursos se podrán consultar a través del SIAU, opción menú PAPIIT, debiéndose ejercer el gasto de los recursos asignados durante el periodo presupuestal aprobado.

Quinta.- La ejecución y administración de los proyectos deberán sujetarse a lo señalado en la *Convocatoria PAPIME* vigente, sus *Reglas de Operación* y lo estipulado en esta *Carta-Compromiso*.

Sexta.- La UNAM será la propietaria de todos los equipos, libros, materiales, instrumentos, insumos, derechos de las patentes, marcas, modelos, construcción de equipo, propiedad industrial y otros productos similares, elaborados o adquiridos con recursos del PAPIME, y estos estarán bajo el resguardo de la entidad académica sede. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo.

Séptima.- La DGAPA tendrá la facultad de supervisar, suspender y/o solicitar la auditoría del ejercicio de los recursos asignados a la entidad para el desarrollo del presente proyecto en los siguientes casos:

- a) Una vez cumplido el plazo dispuesto en la Base primera;
- b) Cuando dichos recursos no estén comprobados en su totalidad en etapas anteriores, y
- c) Cuando se incumpla con alguna condición que el Comité de Evaluación le hubiera impuesto para la aprobación del proyecto.

Octava.- La Dirección General del Patrimonio Universitario y la Contraloría tendrán la intervención que le confieren las disposiciones universitarias vigentes en los casos necesarios.

CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F., A _____ DE _____ DE 2015.

EL RESPONSABLE ACADÉMICO
DEL PROYECTO

MTRA. LAURA LUNA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE APOYO A LA DOCENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

ANEXO II
GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2016

OBJETIVO DE LA GUÍA

Ofrecer una orientación general a los usuarios de los proyectos PAPIME para la correcta ubicación, planeación y ejercicio de sus recursos financieros.

LINEAMIENTOS

Todos los requerimientos de compra se apegarán a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las secretarías y unidades administrativas de la UNAM.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda al responsable de proyecto:

- No realizar compras de manera precipitada, ya que todas las compras estarán sujetas a la normatividad correspondiente.
- Acudir con anticipación a realizar sus trámites en la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad, ya que existen tiempos de cierre para el ejercicio presupuestal.
- Poner especial énfasis en que toda la documentación que compruebe gastos, reúna los requisitos fiscales.
- Al solicitar los recursos financieros en el sistema PAPIME, estimarlos incluyendo el IVA.

PARTIDAS PRESUPUESTALES

PARTIDA 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 del personal académico durante el desarrollo del proyecto. 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:

Cuota diaria por Zona

- Zona 1.** Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, 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.

Instrucciones para su solicitud

Deberá presentar la relación de los nombres de los profesores que solicitan los viáticos, indicando el lugar, los días, fechas y las actividades a realizar.

Restricciones

- a) Se asignarán exclusivamente por el número de días programados
- b) Sólo se pagarán viáticos a profesores participantes en el proyecto.
- c) Sólo se pagarán viáticos por un máximo de 30 días.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

- a) Se deberá presentar el formato administrativo correspondiente.
- b) Se deberá presentar oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, interno asesor y solicitud de pago por gastos de viáticos.
- c) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica.
- d) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el titular de la entidad académica o dependencia y los responsables de los proyectos.

PARTIDA 212**PASAJES AÉREOS****Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requieren los profesores participantes durante el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

- a) Se deberá indicar el lugar de salida y destino, las fechas de viaje, el número de pasajes aéreos.
- b) En el caso de la compra en el extranjero o solicitud de boletos de avión para profesores invitados, se deberá presentar:
 - Carta de invitación firmada por el responsable del proyecto
 - Recibo firmado por el profesor visitante, con el visto bueno del responsable del proyecto, y
 - Copia fotostática del boleto de avión.

Restricciones

- a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase turista o económica.
- b) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su gasto, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable del proyecto.
- c) Copia fotostática del boleto de avión (ya sea original o electrónico) o el comprobante del vuelo.
- d) Carta de invitación al profesor invitado, firmada por el responsable del proyecto.

Las notas de cargo expedidas por las agencias de viajes podrán aceptarse como comprobantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales.

PARTIDA 214**GASTOS DE INTERCAMBIO****Descripción**

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

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá presentar:

- a) Copia de la carta de invitación del responsable.
- b) Carta de aceptación del profesor invitado (redactada en español o inglés).
- c) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y
- d) Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

Restricciones

- a) Los viáticos (alimentación, hospedaje y transportación local) a profesores invitados no podrán exceder \$1,100.00 diarios.
- b) 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.
- c) Los pasajes aéreos sólo podrán ser de clase económica o turista.
- d) Para cubrir los gastos de transportación aérea, se deberá recurrir a la partida 212.

Pasajes aéreos

- a) No se autorizarán gastos de intercambio de invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Comprobación de Gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado.

Anexar:

- a) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento,
- b) Presupuesto del tipo de gastos a cubrir, y
- c) Fotocopia del boleto de avión, o pasaje terrestre.

PARTIDA 215**GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO****Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la realización de las investigaciones de campo en la República Mexicana, tales como:

- Adquisiciones menores ocasionales
- Alquiler de semovientes
- Alquiler de lanchas y vehículos
- Compra de gasolina
- Estancias en áreas rurales
- Gratificación a peones
- Peajes
- h) Vehículos todo terreno necesarios para la realización del proyecto

Instrucciones para su solicitud

Se deberá presentar la solicitud de pago para gastos de trabajo de campo, especificando lista de participantes, actividades, lugar, duración, fechas y gastos a cubrir.

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 a la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente,
- b) Lista de los participantes,
- c) Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, firmado por el responsable del proyecto, y
- d) En su caso, comprobante de pago del seguro de viaje.

PARTIDA 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 del responsable o corresponsable, que no formen parte de una investigación de campo.

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá indicar por escrito:

- a) Salida y destino del viaje,
- b) El número de viajeros y el tipo de transportación,
- c) Monto de los pasajes en moneda nacional.

Restricciones

Sólo se autorizarán para pago de transporte terrestre o marítimo.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Boleto del transporte

PARTIDA 222

EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, en cualquiera de sus modalidades (papel, CD-ROM Interactivos y DVD).

Instrucciones para su solicitud

Se deberá elaborar un oficio o carta por el responsable del proyecto, dirigido a la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA, solicitando la liberación de los recursos de la partida 222. Deberá indicarse:

- a) Título del libro (que deberá ser resultado directo del proyecto).
- b) Monto o costo de la edición (digital o impresa).
- c) Tiraje de que consta. Se autorizará un tiraje máximo de hasta 1000 ejemplares impresos, siempre y cuando se cuente con los canales óptimos de distribución que garantice una cobertura significativa de los ejemplares.
- d) Nombre del proveedor o de la editorial.
- e) En el caso de coedición, se deberá mencionar la instancia con la que se realizó el convenio (universidad, institución, editorial, organización u otro).

A dicha solicitud se deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Copia de la carta de aceptación del Comité Editorial de la entidad académica, o del Comité Editorial de la DGAPA (para el caso de las entidades que aún no cuentan con Comité Editorial).
- b) Copia del contrato de coedición registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (al respecto consultar la Gaceta UNAM del 5 de septiembre de 2011).
- c) Anexar copia de la hoja legal de la publicación o edición donde aparezcan los derechos a nombre de la UNAM.
- d) Se deberá mencionar o dar los créditos al PAPIME en la obra, en el sentido de que ésta fue financiada con recursos del programa, especificando el número del proyecto.
- e) Copia de la factura a pagar con todos los requisitos fiscales correspondientes.
- f) Un CD o un libro impreso de la obra, según sea el caso, en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos.

Una vez cumplidos los requisitos, la DGAPA solicitará por oficio la liberación de recursos a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPI), marcando copia al titular de la Contaduría General de la UNAM de la misma DGCPI, al Departamento de Control de Proyectos PAPIIT también de la DGCPI, al responsable del proyecto PAPIME y al Secretario Administrativo o Jefe de Unidad de la entidad académica del responsable del proyecto.

Restricciones

- a) La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpresiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquéllas en las que los autores sean los participantes del proyecto o que se les imprima un valor agregado como ser comentadas y analizadas y que posean los derechos de autor. Asimismo, no se financiarán reimpresiones de libros.
- b) Se sufragará un tiraje máximo de 500 ejemplares, cuando se autorice la edición en papel.
- c) Los recursos autorizados para esta partida serán intransferibles y solamente se podrán 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) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años, contados a partir de la conclusión del proyecto.
- e) Esta partida será intransferible.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Factura original que reúna los requisitos fiscales.
- c) Un ejemplar de la obra (entregar a la DGAPA)

PARTIDA 223

ENCUADERNACIONES E 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

Instrucciones para su solicitud

Especificar el tipo de impresión, características, tiraje y cotización.

Restricciones

- a) No se autorizará la impresión de tesis de los alumnos participantes.
- b) Sólo se podrá solicitar transferencia de recursos a la PARTIDA 222.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Factura original que reúna los requisitos fiscales.

PARTIDA 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

El responsable deberá solicitar a la DGAPA autorización para ejercer esta partida, indicando el tipo de mantenimiento a realizar, el equipo que recibirá el servicio, el número de inventario, la ubicación y su uso o aplicación para apoyar el proyecto PAPIME. Una vez que se cumpla dicho requisito, la DGAPA autorizará con oficio al responsable el ejercicio de dicha partida.

Restricciones

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

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Facturas originales o electrónicas con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.

PARTIDA 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.
- 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 y edición de material fílmico y fotográfico
- Servicio externo de fotocopiado
- Videoconferencias

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá indicar el nombre de la empresa que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

Restricciones

No se pagarán traducciones de artículos.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquirido

PARTIDA 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 de Evaluación.

Instrucciones para su solicitud

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

Restricciones

No se cubrirán 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

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales; o comprobantes 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), o, en su caso, 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).

PARTIDA 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, tales como:

- Alimentos para animales
- Bases de datos y/o licencias
- Cartuchos y tóner para impresoras
- Material biológico
- Material eléctrico
- Material fotográfico, cerámico y de asbesto
- Productos químicos
- Refacciones y accesorios

Equipo de cómputo no capitalizable cuyo costo unitario es menor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal:

- Escáner
- Impresoras
- Módems externos
- Módulos de memoria RAM
- Procesadores
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (CD, DVD, Blue Ray, discos duros internos y externos, memorias USB, etc.)
- Software especializado y no especializado

Instrucciones para su solicitud

Indicar los bienes que necesita y anexar su cotización.

Restricciones

Esta partida no cubrirá 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.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente

Para compras directas:

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

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- c) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto

PARTIDA 512
EQUIPO E INSTRUMENTAL

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo, cuyo costo unitario es mayor a 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, como:

- Amplificadores
- Aparatos de rayos X aparatos de sonido básculas
- Cámaras de vídeo
- Cámaras fotográficas digitales
- Congeladores
- Cortadoras
- Equipo audiovisual de análisis e interpretación de imágenes
- Equipo de energía eléctrica
- Fotocolorímetros grabadoras

- Hornos
- Hornos de microondas
- Instrumental médico quirúrgico instrumental para laboratorio microscopios
- No-breaks
- Osciloscopios refrigeradores
- Reguladores
- Remachadoras
- Sillones dentales
- Soldadoras eléctricas teodolitos
- Tornos
- Unidad GPS

Instrucciones para su solicitud

- Describir las características del equipo o del instrumental y anexar la cotización en moneda nacional, así como el lugar en 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.
- Si el equipo tiene un costo mayor a \$100,000.00, presentar tres cotizaciones.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Formato administrativo correspondiente. Para compras directas:

- Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- Folio definitivo del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

- Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- Folio a reserva (AR) del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

PARTIDA 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, y sea autorizado por los Comités Evaluadores; cuyo costo sea mayor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal como:

- Computadoras de escritorio
- Servidores
- Laptop
- Tabletas
- Escáner
- Impresoras
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (CD, DVD, Blue Ray, discos duros internos y externos, etc.)

Instrucciones para su solicitud

Describir las características del equipo con la cotización en moneda nacional; indicar el lugar en donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán. Deberá justificar académicamente los requerimientos del equipo.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- Formato administrativo correspondiente.
- Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- Folio SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

- Formato de requisición de compra de la Dirección General de Proveduría, firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- Folio a reserva (AR) del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

PARTIDA 521

LIBROS

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo del proyecto, 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, autor y el costo en moneda nacional.

Restricción

Se autorizará la compra de libros, siempre y cuando no existan en el acervo de la UNAM. Los recursos serán intransferibles.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.

Para compras directas:

- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales, desglose de la bibliografía adquirida y sello de la biblioteca de la entidad académica o dependencia.

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- c) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.

PARTIDA 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, etcétera.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de animal y su costo.

Restricción

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

Comprobación de Gastos/Trámite de Pago

Presentar:

- a) Factura original o electrónica con requisitos fiscales
- b) Formato administrativo correspondiente

PARTIDA 731

BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAÍS

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a alumnos de la UNAM que participan en el proyecto. Un proyecto PAPIME puede tener hasta cuatro alumnos becados durante cada año de vigencia del proyecto y los apoyos se otorgarán por un plazo máximo improrrogable de 12 meses para cada nivel; pudiéndose renovar por otro periodo presupuestal, si así lo considera pertinente el Responsable Académico. Por esta razón, se deberán justificar con argumentos sólidos (beca de licenciatura y beca de tesis de licenciatura u opción de titulación) y estarán sujetas a los requisitos académicos.

Las becas PAPIME se concederán a los alumnos que estén inscritos en licenciatura de la UNAM, y a los que, por razones de carácter extra académico, no pueden ingresar a los programas de la UNAM o de becas nacionales. Se otorgarán a alumnos de licenciatura, o a los que ya hayan concluido los estudios y se encuentren en cualquier opción de titulación nivel de licenciatura. En las sedes foráneas, en el caso de no existir suficientes alumnos UNAM, se podrán integrar al proyecto becarios de otras instituciones que tengan convenio con la UNAM, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.

En aras de la formación de recursos humanos, las becas deberán otorgarse por doce meses, salvo en aquellos supuestos que, por la naturaleza del proyecto, amerite una variación en la temporalidad, siempre y cuando se presente formalmente una justificación sólida. Las becas autorizadas tendrán que tramitarse para su pago en cuanto se abra el periodo presupuestal. En casos extraordinarios que por alguna razón justificada se tramiten en meses posteriores y se solicite pagar la retroactividad de la beca, ésta sólo procederá si el trámite se realiza a más tardar el mes de mayo del periodo presupuestal vigente, en vista de que se realizan informes semestrales ante instancia superiores y están sujetos a ser auditados.

Instrucciones para su solicitud

Se deberá estar registrado en el proyecto como alumno de licenciatura participante, con opción a beca, y cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser alumno regular (para la DGAPA, se entiende que el alumno deberá contar con la aprobación de todas las asignaturas cursadas)
- Tener un promedio mínimo de 8.0
- Ser propuesto por el responsable del proyecto
- No contar con beca de alguna institución, organismo o empresa. El incumplimiento de este requisito es causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIME.
- No tener relación laboral con la UNAM
- Estar inscrito en uno de los cinco últimos semestres del plan de estudios correspondiente
- En caso de las becas elaboración de tesis u otra opción de titulación, serán autorizadas a partir del mes de registro de la tesis o constancia de titulación, siempre y cuando no rebase los primeros diez días del mes que corresponda.

En el caso de alumnos que hayan concluido los estudios de licenciatura, sólo se podrá solicitar beca para ambos niveles (licenciatura y tesis/opción titulación), cuando el plazo desde la conclusión de sus estudios sea menor a 18 meses.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación en original para su trámite, en las oficinas de la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA, ubicadas en el edificio de la Unidad de Posgrado, 2º. Piso (a un costado de la Torre II de Humanidades).

- Lista de verificación de documentos, formato de solicitud de beca y los datos generales del proyecto PAPIME (páginas 1 y 2 de la solicitud del proyecto nuevo o renovación, los cuales se generan a partir de la impresión del formato de "Solicitud de Beca", que son generados por el sistema).
- Historia Académica oficial expedida en el Departamento de Servicios Escolares de la entidad académica correspondiente.
- Tira de materias oficial del último semestre inscrito sellada por el Departamento de Servicios Escolares de la entidad académica correspondiente o constancia de créditos con los semestres cursados.
- Para el caso de beca de tesis, deberá presentar el registro oficial vigente de su tema. Cuando se trate de cualquiera de las otras opciones de titulaciones en la UNAM, deberá presentar la constancia que lo acredite.
- Carta de declaración de no ingresos, la cual se genera en el sistema a partir de la impresión del formato de "Solicitud de Beca".
- Copia de identificación oficial (Credencial IFE, o INE, o pasaporte vigente).
- Copia de forma migratoria, en caso de alumnos extranjeros.

Obligaciones de los alumnos

Los alumnos becados deberán:

- Mantener el promedio y la constancia regular en los estudios.
- Incluir en toda publicación o tesis producto del proyecto, un reconocimiento explícito al PAPIME (indicando la clave del proyecto) y a la UNAM, por la beca recibida.
- Al concluir la beca, entregar al responsable académico del proyecto un informe final de su participación en el proyecto y una copia del documento que acredite la obtención del título.

Montos por nivel de estudios

NIVEL	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
ESTUDIANTE DE LICENCIATURA	\$ 2,180.00	\$ 26,160.00
TESIS DE LICENCIATURA	\$ 2,730.00	\$32,760.00
OTRA OPCIÓN DE TITULACIÓN	\$ 2,730.00	\$32,760.00

Restricciones

Los recursos son intransferibles.

Comprobación de gastos/Trámite de pago presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Formato de Solicitud de Beca (original) con la firma de autorización del responsable proyecto, con sello y folio de la DGAPA (este formato se presenta sólo al inicio del primer pago del trámite de beca).
- c) Recibo original del beneficiario.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales (transferencias) de recursos financieros deberán contener la justificación académica correspondiente. Sin excepción se requerirá la autorización de la DGAPA y sólo se autorizarán en casos excepcionales.

Los recursos asignados a las partidas **222 EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS, 521 LIBROS Y 731 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAÍS**, serán intransferibles.

Procedimiento

Los responsables del proyecto deberán elaborar la justificación académica en línea, ingresando a la página web de las DGAPA con su usuario y contraseña, y solicitar a la Secretaría Administrativa de su entidad que la presente a la DGAPA, junto con el formato de transferencia que genera el sistema, a fin de que la pertinencia de ésta sea evaluada y, en su caso, autorizada. La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.

En el caso de las sedes foráneas, a efecto de agilizar el trámite, podrán enviar las solicitudes de adecuaciones presupuestales (transferencias) por correo electrónico a la cuenta: papime@dgapa.unam.mx, y por el mismo medio, se enviarán las respuestas.

Para cualquier duda o comentario, favor de comunicarse por correo electrónico a la cuenta: papime@dgapa.unam.mx o a los números telefónicos: 5622-0786 y 5622-0616.

Ciudad Universitaria, D.F., 03 de agosto de 2015.