

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

**PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA LA INNOVACIÓN Y
MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA
PAPIME
REGLAS DE OPERACIÓN 2011**

I LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico, DGAPA, es la responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), y la instancia responsable de emitir la Convocatoria y de vigilar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
2. La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en la convocatoria vigente, a lo estipulado en la carta compromiso que celebrarán el titular de la entidad académica y los responsables académicos de los proyectos con la DGAPA (anexo 1), a la guía de partidas presupuestales (anexo 2) y a estas reglas de operación.
3. La administración de los recursos financieros y su aplicación están sujetas a la normatividad universitaria.
4. Los titulares de las entidades académicas y los enlaces DGAPA, estarán obligados a informar a solicitud de la DGAPA, sobre la aplicación e impacto de los productos generados en los proyectos PAPIME, durante su desarrollo, e incluso después de concluidos.

II CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

5. Deben considerar el máximo aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible de la propia entidad académica y de otras entidades de la UNAM. No se apoyarán las solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura o equipamiento general de aulas, laboratorios, auditorios, etcétera.
6. La solicitud del proyecto debe capturarse en la página de Internet de la DGAPA y contiene los siguientes rubros:
 - Datos generales del proyecto
 - Datos generales del responsable académico y resumen curricular.
 - Participantes.
 - Síntesis del proyecto.
 - Antecedentes.
 - Contribución del proyecto.
 - Objetivos.
 - Hipótesis o lineamientos.
 - Metas por año.
 - Estrategias o metodologías.
 - Infraestructura con la que cuenta el proyecto.
 - Productos por realizar.
 - Indicadores de impacto.
 - Requerimientos financieros y justificación para su adquisición.
 - Estimado global del proyecto.

III. RESPONSABLE, CORRESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROYECTO

7. Los proyectos deben contar con un responsable académico, que cumpla con los requisitos señalados en el primer párrafo de la convocatoria y optativamente puede tener un corresponsable académico, quien deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para el responsable académico y debe ser necesariamente de distinta entidad académica a la de éste.
8. En los casos en que el responsable académico no pueda continuar con el proyecto, el titular de la entidad académica, con la aprobación del responsable original, nombrará a un sustituto que le dará continuidad. El nuevo responsable deberá cubrir los requisitos señalados en la

convocatoria y se le dará preferencia al corresponsable, siempre que cumpla con el perfil requerido.

9. El responsable o el corresponsable que presenten proyectos nuevos deben tener finiquitado el informe final y la comprobación de gastos de proyectos anteriores.

10. Los responsables de los proyectos deberán presentar un informe para la renovación o un informe final para el caso de terminación del proyecto, a través de la página de la DGAPA, el cual deberá sustentarse en los compromisos académicos contenidos en el proyecto aprobado.

Los proyectos deben contar con el aval del Consejo Técnico, interno o asesor, así como del titular de la entidad académica o dependencia de adscripción del responsable.

11. El Consejo Técnico, interno o asesor así como el titular de la entidad, deberá considerar que, los proyectos presentados se ajusten al Plan de Desarrollo de la UNAM y de la entidad, así como que atiendan una necesidad específica de la entidad académica.

12. En el caso que el Consejo Técnico, interno o asesor, o el titular de la entidad o dependencia niegue su aval a la propuesta, se deberá emitir por escrito una justificación fundamentada otorgando copia al académico, para que en su caso pueda solicitar la reconsideración.

Los avales no han de implicar una evaluación de la calidad o viabilidad del proyecto, ni de la productividad del o los académicos, sino de su pertinencia con los planes de desarrollo de las entidades y dependencias.

13. En los proyectos pueden 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 de acuerdo con las necesidades del proyecto.

14. Los responsables y corresponsables de proyectos que obtengan en su dictamen de renovación o de informe final un resultado no aprobatorio, o que no hayan presentado el informe para la renovación o el informe final; no podrán presentar un proyecto nuevo PAPIME o PAPIIT, dentro de las convocatorias de la DGAPA hasta haber transcurrido tres convocatorias más, contadas a partir de la fecha del último dictamen final no aprobatorio emitido o de la fecha requerida para la presentación del informe final o de renovación del proyecto. Lo anterior no aplica para el caso de proyectos nuevos no aprobados.

IV ENLACE DGAPA.

15. 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 administrativa y académica en la entidad, conforme al marco normativo institucional y las reglas específicas del programa. Las entidades académicas a través de los Enlaces, estarán obligadas a informar a solicitud de la DGAPA, sobre la aplicación e impacto de los productos generados en los proyectos PAPIME, durante su desarrollo e incluso después de concluidos.

16. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas en la entidad, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló. El Enlace, llevará un registro de los equipos adquiridos y copia de los resguardos correspondientes, mismos que estarán a disposición de la DGAPA.

V. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

17. Los recursos del PAPIME se asignan en las siguientes partidas presupuestales:

Partidas presupuestales autorizadas:

-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.
- 311 Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el país.
- 411 Artículos, materiales y útiles diversos.
- 512 Equipo e instrumental.
- 514 Equipo de cómputo.
- 521 Libros.
- 531 Animales para rancho, granja y bioterio.

18. 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**).

19. La Secretaría Administrativa del plantel 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.

20. 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 éste. De manera excepcional se aceptan comprobantes a nombre del responsable.

21. La administración de los recursos otorgados a los proyectos será responsabilidad de las entidades académicas participantes y estará sujeta a lo establecido en el proyecto aprobado; los recursos asignados se aplicaran exclusivamente al cumplimiento de objetivos y metas de cada proyecto.

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

23. 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, profesores invitados, etcétera.

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

25. Los recursos financieros destinados al proyecto deben ejercerse al 100% durante el periodo para el que fueron aprobados y en las partidas autorizadas. Excepcionalmente, se aceptarán solicitudes de transferencias presupuestales, académicamente fundamentadas.

26. 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

27. Los derechos de creación de patentes, construcción de equipo, otros productos similares y todos los demás productos elaborados con recursos del PAPIME serán propiedad de la UNAM. Todos los productos derivados de los proyectos han de otorgar reconocimientos al PAPIME y deberán contener la clave del proyecto.

28. 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; o del comité generado a instancias de la DGAPA y autorizado por el Comité de evaluación respectivo; apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución de publicaciones establecidos por la UNAM.

Se privilegiará para su mayor difusión y cuidado del medio ambiente, la publicación de los libros en medios electrónicos, Internet y discos compactos; y solamente por así considerarlo pertinente y en casos particulares el Comité de Evaluación autorizará que se lleve a cabo la edición en papel.

29. Los proyectos que tengan como producto un libro deberán considerar que PAPIME únicamente podrá otorgar recursos para su primera edición; las subsecuentes ediciones se recomienda buscar otra fuente de financiamiento.

30. Para lograr una evaluación más ágil los responsables de proyectos deben entregar sus productos de forma electrónica: CD, DVD, memoria USB, disco duro externo, página web, etcétera, y sólo se recibirán en forma no digitalizada cuando sea plenamente justificado.

31. 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 de la biblioteca de la entidad académica y serán propiedad de la UNAM.

32. 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, y su seguimiento se llevará en los términos del numeral 17 del presente documento.

VII. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

33. Para evaluar una solicitud de reconsideración de un proyecto, los comités de evaluación 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 UN PROYECTO.

34. La solicitud de renovación será capturada en la página de la DGAPA en los tiempos que comunique el PAPIME y la asignación de recursos económicos dependerá de los resultados obtenidos de su evaluación académica y financiera en función de los avances y resultados del proyecto.

IX. COMITÉS DE EVALUACIÓN Y COMITÉ DIRECTIVO

35. Para la evaluación de los proyectos, los responsables académicos, en coordinación con el Enlace rendirán ante la DGAPA los informes y resultados durante el periodo que reporten, anexando el informe financiero avalado por el director de la entidad.

36. Los informes deberán indicar los resultados y productos obtenidos, así como su relación con las metas establecidas en el proyecto original, añadiendo la información complementaria que se considere pertinente.

37. Para la evaluación y asignación de recursos de los proyectos presentados ante el PAPIME, se cuenta 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 pueden apoyarse en la opinión de árbitros externos. Se procurará que en los comités y en los árbitros externos, se incorpore entre los evaluadores a un pedagogo para fortalecer la pertinencia de los proyectos; en el caso de proyectos provenientes del bachillerato, se procurará la presencia de tutores de la MADEMS.

38. Cada comité de evaluación estará integrado por cinco miembros: dos nombrados por el Rector, dos nombrados por el Consejo Académico de Área correspondiente a propuesta de su coordinador, y uno nombrado por el Consejo Académico del Bachillerato.

39. Por petición propia, el número de integrantes de cada Comité de Evaluación podrá incrementarse si la cantidad de proyectos por evaluar así lo amerita; y su organización y su determinación de quién será el presidente. La designación de estos miembros adicionales provendrá del Rector. El método de trabajo será establecido colegiadamente.

40. Los comités de evaluación tomarán en consideración para la aprobación de los proyectos:

- a) El impacto en el mejoramiento de la enseñanza de los objetivos y metas que se proponen.
- b) La calidad y experiencia académica del responsable y del grupo académico que presentan la propuesta.
- c) La originalidad, calidad, viabilidad y coherencia interna del protocolo del proyecto.
- d) La formación de recursos humanos.
- e) Los fundamentos y pertinencia de la solicitud financiera en función del proyecto presentado.

41. Los miembros de los comités de evaluación cuentan con autonomía académica para emitir sus dictámenes, y son los únicos responsables de revisar y emitir su opinión sobre los proyectos en consideración.

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

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

44. El comité directivo del PAPIME estará integrado por: el Secretario General de la UNAM quien lo preside; por los coordinadores de los Consejos Académicos de Área y del Bachillerato; por los presidentes de los comités evaluadores; y por el director de la DGAPA, quien funge como secretario. El Comité Directivo del PAPIME decidirá sobre todos los casos o situaciones no previstos en la convocatoria que se emita o en las presentes reglas de operación.

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO PAPIME 2011

_____, *Responsable Académico del proyecto* _____, enterad_ mediante oficio No. DGAP/SAD/_____/2011, 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, en lo sucesivo 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 los informes y presentar los productos comprometidos, de acuerdo con las siguientes:

B A S E S

- Primera.-** El proyecto PAPIME antes señalado, indica tener una duración de ____ periodo (s) y su renovación o informe final dependerán y deberán sujetarse al resultado de la evaluación que realice el Comité Académico del Área de _____
- Segunda.-** El alcance, descripción y calendario del proyecto quedan contenidos en el expediente con clave _____ en poder de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, en lo sucesivo 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 el Comité Directivo. 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 PARTIDA	CONCEPTO	MONTO ASIGNADO PAPIME
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	
311	Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el país	
411	Artículos, materiales y útiles diversos	
512	Equipo e instrumental	
514	Equipo de cómputo	
521	Libros	
531	Animales para rancho, granja y bioterio	
	Total	\$

Cuarta.- La DGAPA será la dependencia coordinadora y administradora general del PAPIME y establecerá sus mecanismos de funcionamiento, administración, operación y supervisión.

La administración de los proyectos, así como de los recursos etiquetados que se les otorguen para el PAPIME, estarán a cargo de la entidad académica correspondiente vía su secretaría o unidad administrativa.

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 PAPIME, por lo que esos recursos se enviarán etiquetados a la entidad académica sede del proyecto.

Quinta.- El Enlace DGAPA, deberá coordinarse con el personal de la secretaría o unidad administrativa de la entidad académica, que le brindará el apoyo necesario para la administración y comprobación oportuna de gastos del proyecto ante las instancias competentes conforme la normatividad vigente, por lo que los responsables académicos deberán mantener una estrecha comunicación con dicho personal, debiéndose ejercer el gasto de los recursos asignados al proyecto en las partidas autorizadas en el mismo y durante el periodo presupuestal aprobado.

Sexta.- Los Titulares de las entidades académicas y sus Enlaces, estarán obligados a informar a solicitud de la DGAPA, sobre la aplicación e impacto de los productos generados en los proyectos PAPIME, durante su desarrollo, e incluso después de concluidos.

La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en las Reglas de Operación PAPIME, a lo estipulado en esta carta-compromiso y a los lineamientos en la Convocatoria PAPIME vigente.

Séptima.- No se aprobarán transferencias de recursos a partidas que no hayan sido autorizadas por los comités de evaluación y Directivo.

En el caso excepcional, y de ser necesaria una transferencia de recursos financieros a otra partida, la Subdirección de Apoyo a la Docencia recibirá las peticiones académicamente justificadas por parte del responsable académico y avaladas por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la entidad académica.

Octava.- Los proyectos deberán considerar el máximo aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible de la propia entidad académica sede del proyecto y en su caso de las otras entidades participantes.

No se autoriza el uso de los recursos financieros aportados para la construcción o adquisición de infraestructura o equipamiento general de aulas, laboratorios, auditorios, etcétera.

La adquisición de equipos de cómputo, cañones, televisores, video proyectores o similares, deberá estar expresamente aprobada por el Comité de Evaluación correspondiente.

Novena.- La partida de Edición de libros (222), sólo podrá ser ejercida cuando los textos tengan la aprobación del Comité Editorial de la entidad académica y correspondan a la política editorial de la misma, en los términos del "Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México", emitido por el Rector el día 26 de mayo de 2003.

Los libros publicados con los recursos del Programa deberán contar con el dictamen aprobatorio del Comité Editorial de la propia entidad académica, o en caso de no existir, por una comisión generada por la DGAPA, siempre en concordancia a los ordenamientos editoriales y de distribución de publicaciones establecidos por la UNAM.

Décima.- La UNAM será la propietaria de todos los equipos, libros, materiales, instrumentos, insumos, derechos de las patentes, marcas, modelos, construcción de equipo, propiedad industrial, otros productos similares, etcétera, elaborados o adquiridos con recursos del PAPIME, y éstos 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. El Enlace, llevará un registro de los equipos adquiridos y copia de los resguardos correspondientes y los deberá poner a disposición de las autoridades competentes y de la DGAPA.

Décima primera.- La DGAPA tendrá la facultad, en cualquier momento, 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.

Por su parte, el Patronato Universitario, la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Contraloría tendrán la intervención que le confieren las disposiciones universitarias en vigor.

Ciudad Universitaria, México, de de 2011

Director de

Secretario Administrativo de

Responsable Académico del Proyecto

DR. RAYMUNDO CEA OLIVARES
Director General de Asuntos
del Personal Académico

ANEXO 2

GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES PAPIME 2011

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.

- ◆ Le recomendamos no realizar compras de manera precipitada, ya que todas las compras están sujetas a la normatividad correspondiente. .
- ◆ Acuda 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.
- ◆ Deberá poner especial énfasis en que toda la documentación que compruebe gastos, reúna los requisitos fiscales.
- ◆ Al solicitar los recursos financieros en el sistema PAPIME deberá 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 (Ejercicio 2010/Catálogo)*.

Cuota de viáticos para el personal académico:

Cuota diaria por Zona

1. \$ 1,400.00
2. \$ 1,250.00
3. \$ 1,100.00
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, 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 asignan exclusivamente por el número de días programados.
- b) Sólo se pagan viáticos a profesores participantes en el proyecto.
- c) Sólo se pagan viáticos por un máximo de 30 días.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

- a). Presentar el formato administrativo correspondiente.
- b) 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.
- 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 participantes durante el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud.

- a). Indicar el lugar de salida y destino, las fechas de viaje, el número de pasajes aéreos y el monto o costo en moneda nacional.
- b). En el caso de la compra en el extranjero o solicitud de boletos de avión para profesores invitados, deberán presentar: carta de invitación firmada por el responsable. . recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable, copia fotostática del boleto de avión. Las notas de cargo expedidas por las agencias de viajes podrán aceptarse como comprobantes siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales.

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, deben realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

- a). Presentar el formato administrativo correspondiente.
 - b). Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable.
 - 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.
- Las notas de cargo expedidas por las agencias de viajes podrán aceptarse como comprobantes siempre y cuando cumplan con requisitos fiscales.

Partida 214 Gastos de intercambio

Descripción.

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

Instrucciones para su solicitud.

El responsable deberá presentar copia de la carta de invitación del responsable y la carta de aceptación del profesor invitado (redactada 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.

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.
- e) No se autorizan gastos de intercambio que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.

Comprobación de Gastos/trámite de pago.

- a). Presentar el formato administrativo correspondiente.
- b). Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado
- c). Anexar el programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento y el presupuesto del tipo de gastos a cubrir.
- d). Foto copia 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
- compra de gasolina
- estancias en áreas rurales
- gratificación a peones
- alquiler de lanchas y vehículos
- peajes
- vehículos todo terreno imprescindibles para la realización del proyecto

Instrucciones para su solicitud.

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.

- a) Presentar el formato administrativo correspondiente.
- b) Lista de los participantes y presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, firmado por el responsable del proyecto. Y 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 salida y destino del viaje, el número de viajeros y el tipo de transportación y monto de los pasajes en moneda nacional.

Restricciones.

Sólo se autorizan para pago de transporte terrestre o marítimo.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

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

Partida 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 interactivos y DVD).

Instrucciones para su solicitud.

Para su solicitud, se deberá elaborar un oficio o carta por el responsable del proyecto dirigido la Subdirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA, solicitando la liberación de los recursos de la partida 222; indicando el título del libro (que debe ser resultado directo del proyecto); el monto o costo de la edición (digital o impresa); el tiraje de que consta (máximo 500 ejemplares); el nombre del proveedor o de la editorial; en caso de coedición deberá mencionar con quién se realizó el convenio (universidad, institución, editorial, organización u otro) y los compromisos en términos de las aportaciones acordadas y demás. Así también dejará explícito 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.

A dicha solicitud deberán anexar los siguientes documentos:

- a). Copia del dictamen editorial de la comisión respectiva de la entidad académica (o creadas a propuesta de la DGAPA), donde se aprueba la publicación de la obra.
- b). Copia del contrato de coedición registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (al respecto consultarla Gaceta UNAM del 30 de mayo de 2005).
- c). Anexar tres cotizaciones de diferentes proveedores (registrados en el padrón de la UNAM), en el caso de que se haya autorizado la edición impresa en papel.
- d). Anexar copia de la hoja legal (copy right) de la publicación o edición donde aparezcan los derechos a nombre de la UNAM.
- e). Se deberá de mencionar o dar los créditos al PAPIME en la obra, de que ésta se financió con recursos del programa, especificando el número del proyecto.
- f). Copia de la factura a pagar con todos los requisitos fiscales correspondientes.
- g). Carta compromiso del editor donde se señale la fecha en que se entregará la obra concluida.
- h). Los responsables deberán entregar a la DGAPA, 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, marcando copia a: la Contadora General de la UNAM de la misma DGAPI, al Departamento de Control de Proyectos PAPIIT también de la DGAPI, al responsable del proyecto PAPIME y al Secretario Administrativo o Jefe de Unidad de la entidad académica del responsable del proyecto.

Para esta partida, aplica el procedimiento de solicitud de resguardo de los recursos (del responsable del proyecto a la DGAPA), en los casos de extenderse los tiempos del proceso de dictamen editorial y o tiempos de la edición en imprenta.

Restricciones.

- a) Los proyectos con duración de un año pueden solicitar el apoyo. Los proyectos con duración de dos o tres años podrán solicitar el recurso a partir del segundo periodo presupuestal.
- b) La obra debe ser resultado original del proyecto por lo que no se financian traducciones ni reimpressiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquéllas en las que los autores sean los participantes del proyecto.
- c) Se sufraga un tiraje máximo de 500 ejemplares, cuando se autorice la edición en papel.
- d) 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.
- e) No se apoya la edición de revistas de ninguna índole.
- f) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años contados a partir de la conclusión del proyecto.
- g) Esta partida es intransferible.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

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

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 autoriza 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.

- 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.

- a) 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.

- 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 pueden 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

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 pagan traducciones de artículos

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

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

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 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). Membrecía de alguna asociación.
- c). Donativos de ninguna índole.
- d). Suscripciones a revistas periódicas, a periódicos o a cursos.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

- 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). 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 311 Becas para alumnos participantes en el proyecto

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 se otorgan por un plazo máximo improrrogable de 12 meses para cada nivel (beca de licenciatura y beca de tesis de licenciatura u opción de titulación) independientemente de la duración del proyecto y están sujetas a los requisitos académicos.

Las becas PAPIME se conceden 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 otorgan a alumnos de estudios de licenciatura o a los que ya hayan concluido los estudios y se encuentren en cualquier opción de titulación.

Instrucciones para su solicitud.

Estar registrado en el proyecto como alumno de licenciatura participante con opción a beca y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular.
- b) Tener un promedio mínimo de 8.0
- c) Ser propuesto por el responsable del proyecto.
- d) 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.
- e) No tener relación laboral con la UNAM.
- f) Estar inscrito en uno de los cinco últimos semestres del plan de estudios correspondiente.
- g) En 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 para su trámite, en las oficinas de la DGAPA:

- a) Carta de aceptación de beca firmada por el alumno y autorizada por el responsable y/o corresponsable del proyecto. La que podrá disponer en la página: <http://dgapa.unam.mx/investigacion/papime/aceptacion>
- b) Comprobante de la última inscripción.
- c) Historial académico actualizado.
- d) Registro oficial vigente, del tema de tesis o documento que avale cualquiera de las opciones de titulación en la UNAM (sólo para beca de tesis de licenciatura).

Para el caso de alumnos extranjeros inscritos en la UNAM, deberán cumplir con los requisitos señalados, según sea el caso y presentar la forma Migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación.

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 PAPIME (indicando la clave del proyecto) y a la UNAM por la beca recibida.
- c) Al concluir la beca, entregar un informe final de la participación en el proyecto y una copia del documento que acredite la obtención del título.

Montos por nivel de estudios		
	Mensual	Anual
Estudiante de Licenciatura	\$1,517.00	\$18,204.00
Tesis de licenciatura	\$1,922.00	\$23,064.00

Restricción.

Los recursos son intransferibles.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

- Formato administrativo correspondiente.
- Copia de la Carta de aceptación de beca con la autorización del responsable o del corresponsable del proyecto, con sello y folio de la DGAPA (sólo en el primer pago a tramitar).
- Recibo original del beneficiario.

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
- cables
- cintas para impresoras
- conectores
- discos flexibles
- herramientas menores
- jardinería
- material biológico
- material eléctrico
- material fotográfico, cerámico y de asbesto
- productos químicos
- reactivos
- refacciones y accesorios
- Equipo de cómputo no capitalizable cuyo costo unitario es menor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$5,746.00)
- convertidores analógicos digitales
- escáner
- impresoras
- modems externos
- módulos de memoria RAM
- procesadores
- tarjetas (gráficas, red, sonido, modems)
- unidades de almacenamiento (discos duros internos y externos, memorias USB, memoria flash)
- unidades lectoras y quemadores (CD, DVD, ZIP)
- Software especializado y no especializado

Instrucciones para su solicitud.

Indicar los bienes que necesita y anexar su cotización.

Restricciones.

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.

No está autorizada la compra de proyectores, monitores ni fotocopiadoras

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

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:

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 que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$5,746.00) 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
- fotolorímetros
- 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, 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. Si el equipo es mayor que \$100,000.00, presentar tres cotizaciones.

Restricciones.

No está autorizada la compra de fotocopiadoras, video proyectores, multifuncionales y monitores.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

- a) Formato administrativo correspondiente.

Para compras directas:

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

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- a) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- b) 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 (\$5,746.00) como:

- computadoras
- discos duros externos
- escáner
- estaciones de trabajo
- impresoras
- quemadores
- terminales
- unidad de disco

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. Deberá justificar académicamente los requerimientos del equipo.

Restricciones.

Las adquisiciones, las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo y de licencias de *software* deben estar autorizadas por el Comité de Evaluación respectivo y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.

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.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Oficio de autorización de la DGAPA.

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

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- a) Oficio de autorización de la DGAPA
- b) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- c) 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 son intransferibles.

Comprobación de gastos/Trámite de pago.

- a) Formato administrativo correspondiente.

Para compras directas:

- a). Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el 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:

- a) 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, etc.,

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 los siguientes documentos:

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

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

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

TRANSFERENCIA 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.

Los recursos asignados a la partida 222 (Edición y digitalización de libros), 223 (impresiones), 311 (Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el país) y 521 (Libros), son intransferibles.

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, 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.

Para cualquier duda o comentario, comunicarse a:
papime@dgapa.unam.mx
Teléfonos: 5622 0786

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

ANEXO 3

Solicitud de Transferencia

Folio:

Entidad académica _____ Fecha: _____

Clave de proyecto _____ Etapa _____ Código _____
Primeros nueve dígitos del código presupuestal

Título del proyecto _____

DISMINUCIÓN		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
SUMAS IGUALES		

AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
SUMAS IGUALES		

Justificación académica de la transferencia solicitada: *(continuar a la vuelta o anexarla)*

Responsable
Nombre y firma

Secretario Administrativo
Nombre y firma

Autorización de la DGAPA
El Subdirector de Apoyo a la Docencia