

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

La Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 73 fracciones I y XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), presenta las políticas que deberán aplicarse para el uso y otorgamiento de recursos económicos durante el ejercicio 2025.

DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes políticas regulan las erogaciones que se realicen con presupuesto institucional o con ingresos extraordinarios; su observancia será obligatoria puesto que se emiten en congruencia con el Programa de Racionalidad Presupuestaria 2025, publicado en Gaceta UNAM el 9 de diciembre de 2024.

Para efectos de estas políticas, las Coordinaciones de los Programas de Posgrado son responsables de planear las actividades que realizarán durante el año, en apego a dicho Programa.

Todas las solicitudes que se presenten en los rubros de pasajes aéreos, viáticos, publicaciones, ediciones, impresiones, servicios comerciales, contratación de servicios externos, artículos de oficina, materiales, papelería y bienes de uso recurrente, equipo de cómputo (hardware, software y consumibles), material de laboratorio y reactivos químicos, deberán apegarse a estas políticas y a las condiciones previstas en las convocatorias y los lineamientos de operación que para tales efectos se emitan, estarán avaladas por el Comité Académico del programa y se presentarán a la Coordinación General para su autorización.

La Subdirección de Programas Institucionales y la Unidad Administrativa de la CGEP, a través de sus departamentos de bienes y suministros y de presupuesto, serán responsables de vigilar el cumplimiento a estas políticas.

I. PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS

El otorgamiento de los apoyos estará sujeto a la suficiencia presupuestal, al cumplimiento de las presentes disposiciones y a las adicionales previstas en la convocatoria de Apoyo a Docentes Externos.

Se podrán otorgar recursos para el personal académico que esté al frente de las prácticas escolares o del trabajo de campo, previstos en los planes de estudio.

Las solicitudes de apoyo para Docentes Externos tendrán que ajustarse a lo establecido en la convocatoria emitida para tal efecto.

Para actividades tales como exámenes, evaluaciones, asesorías y revisiones de trabajos de graduación, se hará uso de la infraestructura tecnológica y medios digitales disponibles.

Las solicitudes del funcionariado serán presentadas a la Coordinación General, quien las pondrá a consideración de la Secretaría General y ésta, a su vez, de la Secretaría Administrativa, conforme a lo establecido en la fracción III, numeral 1, inciso c del Programa de Racionalidad Presupuestaria del 2025.

II. PUBLICACIONES, EDICIONES E IMPRESIONES

Deberá fomentarse el uso de medios electrónicos para la promoción y difusión de actividades académicas para lo cual, se pondrán a disposición de los programas las pantallas y tótems que se encuentran en la Unidad de Posgrado, además de las redes sociales de la CGEP, previa solicitud por escrito a la Subdirección de Educación Continua y Difusión.

En la medida de lo posible deberá evitarse la impresión de oficios y documentos, fomentando el uso de firmas electrónicas y del Sello Digital Universitario.

Podrá solicitarse la impresión de banners, lonas y hojas de respuestas para exámenes de admisión.

En caso de requerir hojas membretadas con los logotipos o diseño de cada programa, deberán imprimirse en el papel que abastecerá la Coordinación General.

Las constancias de participación de actividades académicas deberán emitirse de forma digital.

Se podrán adquirir libros en versión electrónica cuando:

- Sean necesarios para apoyar la formación académica del alumnado.
- Respondan a los contenidos temáticos de los planes de estudio.

III. SERVICIOS COMERCIALES

Servicios de cafetería:

- Se contratará en modalidad de autoservicio y solo podrá incluir alimentos básicos de cafetería.
- Se suministrará café, galletas y otros consumibles del catálogo de bienes de uso recurrente, mediante vales de almacén.
- No se harán pagos por reembolso de compras realizadas de manera personal.
- Las jarras para el suministro de agua, continuarán a disposición en el almacén.
- Solamente se podrán considerar alimentos para reuniones de trabajo que se lleven a cabo en instalaciones universitarias.

Contratación de servicios externos:

Se autorizará únicamente la contratación de aquellos servicios que la Universidad no provea. De ser el caso, la solicitud estará acompañada por una justificación y la cotización o cotizaciones correspondientes.

Artículos de oficina, materiales, papelería y bienes de uso recurrente:

Se suministrarán los artículos de oficina, materiales, papelería y demás, descritos en el catálogo de bienes de uso recurrente, mediante vales de almacén.

No se harán pagos por reembolso de compras realizadas de manera personal.

IV. EQUIPO DE CÓMPUTO (hardware, software y consumibles)

Todas las solicitudes serán revisadas por un Comité Interno de Cómputo, mismo que emitirá una opinión basada en las características del catálogo del Consejo Asesor de Tecnologías de la Información y Comunicación (CATIC) de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación (DGTIC).

La adquisición de equipo se autorizará en caso de obsolescencia tecnológica y considerando las necesidades técnicas de la(s) persona(s) que lo utilizarán, conforme a las funciones que desempeñan.

Se adquirirá software cuando la propia Universidad no lo provea. De ser el caso, la solicitud deberá estar acompañada por el certificado de no disponibilidad de la DGTIC, su validación, una justificación y la cotización o cotizaciones correspondientes.

Se suministrarán los consumibles descritos en el catálogo de bienes de uso recurrente, mediante vales de almacén. En caso de inexistencia, podrán solicitarse con la justificación correspondiente.

Se podrá solicitar servicio de mantenimiento del equipo que se encuentra bajo el resguardo de los programas de posgrado, cuando la Unidad de Sistemas de la CGEP no lo provea. De ser el caso, la solicitud deberá estar acompañada por una justificación y la cotización o cotizaciones correspondientes, especificando número de inventario y ubicación del equipo.

Se podrá solicitar servicio de mantenimiento y/o actualización de páginas WEB, siempre que la Unidad de Sistemas de la CGEP no lo provea. De ser el caso, la solicitud deberá estar acompañada por una justificación y la cotización o cotizaciones correspondientes.

V. MATERIAL DE LABORATORIO Y REACTIVOS QUÍMICOS

Todas las solicitudes que se presenten deberán apegarse a la convocatoria de Adquisiciones PAEP 2025 que para tales efectos se emita, estarán avaladas por el Comité Académico del programa y se presentarán en el Plan de Adquisiciones PAEP 2025 para su autorización.

VI. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

En relación con este rubro, de conformidad con el Programa de Racionalidad Presupuestaria 2025, la partida correspondiente se redujo un 30% respecto al ejercicio 2024, por lo que no habrá incrementos en las contrataciones vigentes.

VII. VALE DE PASAJES

Todas las solicitudes de pago de vales de pasaje, se presentarán acompañadas con la justificación correspondiente, misma que deberá contener el motivo del viaje, la fecha en que se realizará y destino del mismo.