

ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 7 de septiembre de 2023

- ➔ Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y del procedimiento interno de atención de recursos de revisión y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales2
 - ➔ Fe de Erratas a la Convocatoria al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE). Convocatoria 202410
 - ➔ Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE). Convocatoria 202411
- ## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTO
- ➔ Facultad de Química21



GACETA UNAM

<https://www.gaceta.unam.mx/g20230907/>



ADENDA DE CONVOCATORIAS

<https://www.gaceta.unam.mx/230907-convocatorias/>



ES NATURAL SENTIR ESTRÉS, ANSIEDAD, ENOJO, TRISTEZA O MIEDO

Si quieres información o recursos de ayuda:

- Identifica tu condición de salud mental en:

www.misalud.unam.mx



- Realiza las recomendaciones de las infografías, videos y cursos a distancia
- Al finalizar el cuestionario, puedes compartir tus datos para recibir Atención Psicosocial



LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México con fundamento en lo dispuesto en el numeral Cuarto del Acuerdo por el que se Constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en los artículos 44, fracciones I, II, III, IV VIII y IX y 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 65, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11º y 15º, fracciones VII, VIII, IX, XII y XXVIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

I. Que el Comité de Transparencia, para asegurar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública y de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Universidad, ha establecido las reglas y criterios de observancia obligatoria siguientes:

- En sesión celebrada el 28 de septiembre de 2016 aprobó que en las solicitudes de acceso a la información, en las que se identifique la falta de información o de documentación necesaria para que el Comité se pronuncie, su Secretaría Técnica dicte acuerdos de trámite. Asimismo, se autorizó que la Presidencia del Comité acuerde la ampliación de los plazos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, sin previa sesión del Comité, con la obligación de dar cuenta a éste de tal circunstancia en la siguiente sesión posterior a la fecha del acuerdo de ampliación.
- Mediante acuerdos adoptados en sesiones celebradas el 7 y 28 de octubre de 2016 aprobó que la Unidad de Transparencia proporcione al Secretario Técnico el expediente de la solicitud de acceso a la información que dio origen a la clasificación de la información o la declaración de inexistencia que se someta al Comité de Transparencia. Asimismo, en la última sesión mencionada, se estableció como domicilio para recibir el trámite de las solicitudes de clasificación de la información que remiten las distintas Áreas Universitarias el ubicado en el Edificio "B", tercer piso, Zona Cultural, Ciudad Universitaria y que de las solicitudes se marque copia a la Unidad de Transparencia.
- Mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el 9 de diciembre de 2016 aprobó que este Órgano Colegiado cuente con un correo institucional, para la

comunicación derivada de las actividades del Comité. En cumplimiento a este acuerdo, en sesión celebrada el 27 de enero de 2017 aprobó como herramienta institucional del Comité de Transparencia el correo electrónico comitetransparencia@unam.mx y autorizó el uso de dicho correo institucional para realizar las notificaciones a los integrantes del Comité, a las Áreas Universitarias involucradas y a la Unidad de Transparencia.

- En sesión celebrada el 3 de febrero de 2017 aprobó el texto que deberá incluirse en las resoluciones que por economía procesal agrupen solicitudes de acceso a la información.
- En sesión celebrada el 17 de febrero de 2017 acordó, con carácter orientador, el catálogo de datos personales considerados como información confidencial, así como las medidas de seguridad que deben adoptarse cuando el acceso a la información se otorgue mediante consulta directa.
- En sesión celebrada el 24 de febrero de 2017 aprobó el Acuerdo por el que se reiteran los términos para que las Áreas Universitarias comuniquen al Comité de Transparencia la solicitud de ampliación del plazo y/o la clasificación de la información.
- En sesión celebrada el 30 de junio de 2017 aprobó el Acuerdo relacionado con el procedimiento para recursos de revisión y cumplimientos del INAI.
- En sesión del 8 de diciembre de 2017 aprobó el Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México concerniente a las consultas específicas que realizan las Áreas Universitarias al Comité de Transparencia.
- Los días 19 de enero, 23 de febrero y 20 de abril, todos de 2018, emitió los siguientes acuerdos, respectivamente: Acuerdo del Comité de Transparencia en relación al uso de las comunicaciones; Acuerdo mediante el cual el Comité de Transparencia de la UNAM establece el horario de recepción y requisitos de la correspondencia que las Áreas Universitarias dirijan a la presidenta o a la secretaria técnica del propio Comité, así como las medidas que se adoptarán para evitar la falta de respuesta oportuna; y Acuerdo mediante el cual se establece que el enlace de transparencia de cada Área Universitaria, sea la persona encargada de atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la

información y protección de datos personales turnadas por la Unidad de Transparencia.

- En sesión del 7 de agosto de 2020 se adoptó el “Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México por el que se aprueba el procedimiento para recabar las firmas de sus integrantes, a fin de formalizar las resoluciones y los acuerdos que se adopten durante la contingencia sanitaria originada por el Covid-19”.
 - El día 17 de diciembre del 2021, se emitió el “Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se autoriza la implementación del Sistema de Firma de Documentos”.
- II.** Que mediante la Circular OAG-CONT/001/2021 el Abogado General y el Contralor dieron a conocer que se estableció un Programa de Depuración Normativa en las entidades académicas y dependencias administrativas de esta Casa de Estudios con el propósito de eliminar todas aquellas disposiciones u ordenamientos emitidos, que ya cumplieron con la finalidad para la cual fueron expedidos o bien, que se encuentran desactualizados.
- III.** Que con fecha 24 de agosto de 2022, el Consejo Universitario aprobó la modificación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual fue publicado en Gaceta UNAM el 1 de septiembre de 2022 y entró en vigor al día siguiente.
- IV.** Que en el Título Sexto del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, se establece el procedimiento y aspectos generales para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los recursos de revisión.
- V.** Que de conformidad con el artículo 15º, fracciones IX y XII, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Comité de Transparencia está facultado para aprobar los lineamientos sobre la clasificación de la información; así como para establecer lineamientos para el acceso a la información y el procedimiento interno para la atención de los medios de impugnación en la materia.
- VI.** Que con la finalidad de cumplir con el mandato antes referido y con el propósito de facilitar a las Áreas Universitarias el procedimiento previsto en el citado Título Sexto del Reglamento, se ha considerado la conveniencia de integrar en un cuerpo normativo único, los criterios y procedimientos institucionales para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, el debido desahogo de los recursos de revisión interpuestos ante el Órgano Garante y, en su caso, el cumplimiento a las resoluciones que de ellos deriven, por lo que se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general para todas las Áreas Universitarias y tienen por objeto determinar los plazos, los requisitos, los medios y las formas de comunicación en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como establecer el procedimiento para la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, el cumplimiento de sus resoluciones.

SEGUNDO. Además de las definiciones previstas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I.** CTUNAM: El Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- II.** DGAJ: La Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III.** INAI: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV.** Horas hábiles: De las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.
- V.** Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI.** Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII.** Lineamientos: el presente ordenamiento.
- VIII.** Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- IX.** Recurso de Revisión: El previsto en la Ley General y en la Ley Federal.
- X.** Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- XI.** Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del CTUNAM.
- XII.** SICOM: El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.
- XIII.** Sistema de Firmas de Documentos: La herramienta tecnológica, desarrollada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para la implementación de la Firma Electrónica Universitaria en los documentos utilizados

por el CTUNAM, que permite la validación de sus determinaciones, de manera eficaz y oportuna.

- XIV.** Solicitud de información: La solicitud de acceso a la información pública.
- XV.** UT: La Unidad de Transparencia, y
- XVI.** Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a la información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

CAPÍTULO II

Medios y formas de comunicación y notificaciones

TERCERO. El medio de comunicación principal para la recepción, envío documental de información y notificaciones oficiales del CTUNAM, será a través del siguiente correo electrónico institucional comitetransparencia@unam.mx, el cual será administrado y gestionado por la Secretaría Técnica conforme a sus atribuciones y funciones.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, se realizarán las comunicaciones señaladas en el párrafo que antecede de forma física.

CUARTO. Los integrantes del CTUNAM, las Áreas Universitarias y la UT, así como aquellas personas que reciban algún correo electrónico de la cuenta del Comité de Transparencia deberán confirmar su recepción, por la misma vía, conforme a los siguientes plazos:

- I.** Dos horas hábiles cuando se trate de asuntos urgentes, y
- II.** Doce horas hábiles para asuntos relacionados con trámites ordinarios.

De no hacerlo, se considerará efectuada la notificación en la fecha y hora indicada en el acuse de recibo automático generado por el correo electrónico institucional, o bien, del acuse de envío.

QUINTO. El inicio del plazo para dar respuesta a los requerimientos que formule el CTUNAM o su Secretaría Técnica se computará a partir de la fecha y hora del envío del correo electrónico institucional del CTUNAM.

Cuando los requerimientos se formulen fuera de horas hábiles o en días inhábiles, el plazo empezará a computarse para las Áreas Universitarias y/o para la UT a partir de las 9:00 horas del día hábil siguiente. Cuando se señale que el caso es urgente y éste se notifique fuera del horario hábil, deberá ser atendido a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente.

SEXTO. La Secretaría Técnica tiene su domicilio en el local que ocupa la DGAJ, ubicada en el Edificio B, 3er. Piso, Zona Cultural, al Sur del Museo de las Ciencias (Universum), Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04530, en la Ciudad de México.

SÉPTIMO. Para la recepción de las solicitudes de ampliación de plazo, clasificación de la información o declaración de inexistencia y demás correspondencia dirigida al CTUNAM o

a la Secretaría Técnica se fija como horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Las determinaciones y demás documentos recibidos después del horario anteriormente señalado o en días inhábiles se considerarán recibidos a las 9:00 horas del día hábil siguiente, para efectos del cómputo de los plazos con que cuenta el CTUNAM para emitir la resolución que corresponda.

OCTAVO. Cuando de manera excepcional se requiera presentar de manera física los documentos dirigidos a la Presidencia del Comité de Transparencia y/o a la Secretaría Técnica, o bien, aquéllos de cuyo contenido se desprenda que resulta necesaria la intervención del CTUNAM, los mismos se recibirán en la oficialía de partes de la DGAJ.

En caso de que la documentación se entregue de manera física en un Área Universitaria diversa a la Secretaría Técnica, la misma se tendrá por recibida en la fecha y hora que conste en el acuse de ésta última.

CAPÍTULO III

Presentación de asuntos ante el Comité de Transparencia y su acumulación

NOVENO. Para el envío al CTUNAM de determinaciones de ampliación de plazo, de clasificación de la información y de inexistencia, las Áreas Universitarias deberán observar lo previsto en el presente capítulo.

DÉCIMO. En las determinaciones de ampliación de plazo, de clasificación de la información o de declaración de inexistencia que las Áreas Universitarias envíen al CTUNAM deberán marcar copia a la UT.

La UT, a la brevedad posible y a petición de la Secretaría Técnica, remitirá el expediente completo de la solicitud de información que dio origen a la ampliación de plazo, a la clasificación de la información o a la declaración de inexistencia, a fin de que dicha Secretaría conozca todas las gestiones, comunicaciones, requerimientos y respuestas que se hayan generado en la atención de las solicitudes de información; advierta sobre la búsqueda amplia y exhaustiva de la información, los plazos y el adecuado desahogo del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública que prevé el Reglamento.

DÉCIMO PRIMERO. Cuando las Áreas Universitarias consideren que requieren la ampliación del plazo para la atención de una solicitud de información deberán:

- I.** Solicitarla al CTUNAM dentro de los primeros doce días hábiles siguientes a aquel en que le fue turnada por la UT.
- II.** Fundar y motivar la necesidad de la ampliación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable. En ningún caso se considerarán causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del Área Universitaria, lo que conllevará a la improcedencia de la ampliación.

DÉCIMO SEGUNDO. La persona titular de la Presidencia del Comité de Transparencia acordará la ampliación de los plazos de respuesta en las solicitudes de información que así se requiera, en términos de lo previsto en el Reglamento.

DÉCIMO TERCERO. Los titulares de las Áreas Universitarias son responsables de clasificar la información como reservada o confidencial que obre en la documentación con la que atenderán las solicitudes de información que les sean turnadas, para lo cual podrán apoyarse en los enlaces de transparencia por ellos designados, debiendo observar lo siguiente:

- I. De requerir las Áreas Universitarias orientación para la atención de las solicitudes de información, y en su caso, para la clasificación de la información, la UT las orientará sobre los lineamientos y criterios emitidos por el CTUNAM para tales efectos.
- II. Enviarán al CTUNAM debidamente fundada y motivada su determinación de clasificación de información confidencial o reservada dentro de los ocho días siguientes a aquel en que les fue turnada la solicitud de información por parte de la UT.
- III. Si se trata de información clasificada como confidencial deberán indicar por cada uno de los datos y/o documentos identificados como tales, la fundamentación y motivación correspondiente, que como mínimo exprese el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado que expresamente le otorga tal carácter, así como las razones o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto; ello en términos de lo previsto en los artículos 41º y 56º, fracción II, inciso b) del Reglamento, para lo cual, podrán tomar como referencia lo previsto en el lineamiento Trigésimo octavo de los Lineamientos Generales.
- IV. Si se refiere a información reservada, el comunicado que de manera oficial remitan las Áreas Universitarias, a través de una vía oficial, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Fundar y motivar la clasificación, para lo cual señalarán la fracción del artículo 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal que actualiza el supuesto de reserva; las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta a éste; así como la justificación de los parámetros establecidos para la procedencia de cada causal en los Lineamientos Generales.
 - b) Aplicar la prueba de daño en términos de la causal invocada, de conformidad con los artículos 104 de la Ley General y 40º del Reglamento; en relación con el lineamiento Trigésimo tercero de los Lineamientos Generales.

c) Señalar el plazo de reserva, indicando las razones por las cuales se estableció el plazo de reserva determinado, mismas que deberán estar relacionadas y sustentadas en la prueba de daño.

V. De ser el caso, las Áreas Universitarias deberán acompañar a su determinación de clasificación, el expediente o documento, sin testar, que contiene la información clasificada, así como la versión pública correspondiente.

DÉCIMO CUARTO. En la elaboración de las versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada como confidencial o reservada, las Áreas Universitarias deberán observar lo siguiente:

- I. Tomar las medidas pertinentes para asegurar que el espacio utilizado para testar la información no pueda ser empleado para la sobreposición de contenido distinto.
- II. Asegurar que el sistema o medio que se emplee para eliminar la información sea irreversible, de tal forma que no se pueda recuperar ni permita la visualización de la información testada. En el testado se deberá cuidar que se no impida la lectura de aquella información que no es considerada como confidencial o reservada.
- III. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, insertar un recuadro cubriendo los datos a testar o caracteres que los sustituyan. En dicho recuadro se deberá establecer el tipo de información suprimida o, en su defecto, ello deberá especificarse en la leyenda a que se hace referencia en la fracción siguiente.
- IV. Incluir una leyenda que indique el carácter de la clasificación, así como lo siguiente:
 - a) De ser confidencial deberá incluir la fecha en que se elaboró la versión pública y la fecha en la cual el CTUNAM autorizó dicha versión; así como el tipo de información confidencial que fue testada en cada caso específico, en términos del Lineamiento Trigésimo octavo de los Lineamientos Generales; y las personas o instancias autorizadas para acceder a la información clasificada.

En los documentos de difusión electrónica, señalar en la primera hoja y en el nombre del archivo, que la versión pública corresponde a un documento que contiene información confidencial.

b) Tratándose de información reservada se deberá indicar la fecha en que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento o expediente y, en su caso; las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas, el periodo de reserva, así como la fundamentación y motivación de la clasificación.

DÉCIMO QUINTO. Si el Área Universitaria a la que le fue turnada la solicitud de información determina que la información no se encuentra en sus archivos no obstante que de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones debe poseerla, deberá declarar la inexistencia y someterla al CTUNAM, para lo cual deberá observar lo siguiente:

- I. Comunicarlo al CTUNAM dentro de los cinco días siguientes a aquel en que le fue turnada la solicitud por parte de la UT.
- II. Exponer de manera fundada y motivada, la razón del porqué la documentación no se encuentra en sus archivos, así como acreditar la búsqueda exhaustiva de ésta, para lo cual deberán elaborar y acompañar el acta o actas de hechos en las que se describan las acciones y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que acrediten la búsqueda exhaustiva y razonable de la información en sus archivos físicos como electrónicos, de trámite, concentración e histórico, en su caso, así como especificar las áreas internas en las que, por su competencia, se llevó a cabo la búsqueda y las personas que participaron en la misma.

DÉCIMO SEXTO. En caso de que las determinaciones de ampliación de plazo, de clasificación de la información o declaración de inexistencia se envíen al CTUNAM fuera de los plazos señalados en los lineamientos Séptimo, Décimo Primero, Décimo Tercero, fracción II, y Décimo Quinto fracción I, y si por virtud de ello ese Cuerpo Colegiado no pudiera resolver lo correspondiente dentro de los plazos previstos por la normatividad de la materia, la responsabilidad en caso de falta de respuesta oportuna al solicitante será de las Áreas Universitarias que hayan incumplido con los plazos que les correspondan.

Cuando la Secretaría Técnica considere necesario requerir a las Áreas Universitarias que aclaren, precisen, amplíen o modifiquen la información que someten al CTUNAM, deberá hacerlo dentro de los cuatro días siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente, marcando copia a la UT.

DÉCIMO SÉPTIMO. Bajo el principio de economía procesal y para evitar resoluciones contradictorias, el Comité de Transparencia podrá resolver conjuntamente aquellas determinaciones que le presenten las Áreas Universitarias para la clasificación de información como reservada o confidencial, cuando se refieran a solicitudes de información en las que se advierta que existe coincidencia en la información o documentos requeridos, así como de persona peticionara, o bien, se adviertan dos o más elementos comunes en las solicitudes.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, las solicitudes de información no perderán su autonomía, por lo que se atenderán de manera individual por las Áreas Universitarias, dando respuesta por separado al contenido de cada una de ellas.

DÉCIMO OCTAVO. Los documentos emitidos por el CTUNAM serán firmados por sus integrantes, preferentemente, a través del Sistema de Firma de Documentos, para lo cual cada inte-

grante del Cuerpo Colegiado deberá contar con la Identidad Digital Universitaria y realizar su registro y alta como usuario del Sistema.

Para el caso de que el Sistema de Firma de Documentos presente algún fallo o incidencia, los acuerdos y las resoluciones que se emitan por el CTUNAM en ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones que le son conferidas en la legislación aplicable, se suscribirán por sus integrantes mediante su firma autógrafa, o bien, mediante firma autógrafa escaneada conforme al procedimiento siguiente:

- I. Una vez concluidas las sesiones del Cuerpo Colegiado, la Secretaría Técnica remitirá los acuerdos y/o resoluciones aprobados, así como una hoja personalizada para recabar la firma autógrafa de sus integrantes, a través del correo institucional del CTUNAM.
- II. Cada integrante suscribirá la hoja personalizada correspondiente a los acuerdos y/o resoluciones aprobados, para posteriormente escanearla y remitirla a la Secretaría Técnica.
- III. Ante la imposibilidad de recabar las firmas a través de los medios señalados anteriormente la Secretaría Técnica implementará las medidas necesarias para cumplir dicho objetivo.

CAPÍTULO IV

Medidas en consulta directa

DÉCIMO NOVENO. Cuando la atención de una solicitud de información se realice a través de la consulta directa, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. La consulta y disposición se realizará en el domicilio que el Área Universitaria disponga para tal efecto, para lo cual se deberá señalar a la persona solicitante la dirección y los datos de contacto del personal que la atenderá.
- II. La consulta se realizará en los horarios que disponga el Área Universitaria.
- III. La persona solicitante deberá presentarse con el acuse de la solicitud de información.
- IV. La persona solicitante deberá acudir sin acompañantes salvo que, por cuestiones de salud debidamente acreditadas, requiera apoyo de diversa persona.
- V. El personal del Área Universitaria deberá acompañar al solicitante durante la revisión y consulta de los documentos, a efecto de realizar acciones que permitan asegurar la integridad de la información y la protección de la información confidencial y/o reservada.
- VI. Las indicaciones básicas establecidas en lineamientos generales o internos aplicables a las Áreas Universitarias.

VIGÉSIMO. Las Áreas Universitarias que pongan a disposición en consulta directa documentos que contengan información reservada o confidencial, adicionalmente a la clasificación, deberán someter a consideración del CTUNAM las medidas de seguridad que proponen para que se realice la consulta atendiendo a la naturaleza y el formato en que obre la documentación.

En este supuesto, en la resolución del CTUNAM que confirme o modifique la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista de la persona solicitante, también se deberán aprobar o modificar las medidas de seguridad a implementar por el personal encargado de permitir el acceso a la información, a fin de que se resguarde la información clasificada.

CAPÍTULO V

Índice de Expedientes Reservados

VIGÉSIMO PRIMERO. Para la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados previsto en el artículo 102 de la Ley General, las Áreas Universitarias deberán elaborarlo de manera semestral y remitirlo al Comité de Transparencia dentro del plazo en que este Órgano Colegiado se los requiera por conducto de la UT, el cual no podrá exceder los primeros diez días de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda.

La Secretaría Técnica compilará el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados con la información remitida por las Áreas Universitarias en formato abierto o en el que para tal efecto remita el INAI a este sujeto obligado, para su posterior conocimiento del Comité de Transparencia.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Una vez cumplimentado lo previsto en el numeral anterior, la Secretaría Técnica remitirá a la UT el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, acompañado del acuerdo mediante el cual el CTUNAM tomó conocimiento de dicho Índice, para que la UT a su vez, lo remita al INAI a través de la Herramienta de Comunicación y lo publique en el Portal de Transparencia de la UNAM.

VIGÉSIMO TERCERO. El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados es acumulativo, por lo cual, en el periodo a reportar se deben agregar los expedientes que se hayan generado previamente al mismo y eliminar aquella que haya sido desclasificada.

CAPÍTULO VI

Enlaces de Transparencia

VIGÉSIMO CUARTO. Los Enlaces de Transparencia deberán orientar a sus áreas internas en la atención de las solicitudes de información.

Los Enlaces de Transparencia deberán concentrar la información que dé respuesta a las solicitudes e integrarla en una única contestación debidamente fundada y motivada, así como remitirla a la dirección de correo electrónico que la UT determine para recibir comunicaciones, en los plazos establecidos en el Reglamento para su notificación al solicitante.

En caso de que la UT reciba una respuesta que no provenga del Enlace de Transparencia, deberá enviarla a éste último para que proceda conforme al párrafo anterior.

VIGÉSIMO QUINTO. Los Enlaces de Transparencia de las Áreas Universitarias deberán observar en todo momento los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el CTUNAM y la UT, favoreciendo la máxima publicidad en el cumplimiento de sus responsabilidades en la materia.

CAPÍTULO VII

Sustanciación del Recurso de Revisión

VIGÉSIMO SEXTO. Cuando la UT reciba la notificación del acuerdo de admisión del Recurso de Revisión por parte del INAI, a través del SICOM, deberá comunicarlo a las Áreas Universitarias que hubieren atendido la solicitud de información que lo motivó, con copia a la DGAJ, el mismo día o a más tardar a las 11:00 horas del día hábil siguiente de haber recibido la notificación.

En la comunicación que la UT envíe a las Áreas Universitarias señalará que deberán ponerse en contacto con la DGAJ a la brevedad posible, con la finalidad de construir la estrategia para la defensa jurídica correspondiente; y enviará copia del acuerdo de admisión y de los antecedentes de la atención que se brindó a la solicitud de información materia del Recurso de Revisión.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Una vez que la UT haya comunicado a las Áreas Universitarias la admisión del Recurso de Revisión, éstas últimas deberán aportar, dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de la notificación, todos los elementos que consideren necesarios para que la DGAJ elabore los alegatos.

Las Áreas Universitarias serán responsables ante la falta de aportación de los elementos informativos en el plazo señalado, máxime cuando éstos resulten fundamentales para una adecuada defensa de los intereses institucionales.

VIGÉSIMO OCTAVO. Si como resultado del análisis al Recurso de Revisión, el Área Universitaria involucrada en la atención de la solicitud advierte que existe información adicional a la inicialmente entregada en la respuesta, previa asesoría que reciba de la DGAJ, deberá enviarla a la UT, a fin de que ésta la notifique a la persona solicitante a través de los medios idóneos para ello.

VIGÉSIMO NOVENO. La DGAJ elaborará los alegatos correspondientes con los elementos y medios de convicción de los que se allegue y los enviará al INAI a través del SICOM o por cualquier medio previsto para su recepción.

TRIGÉSIMO. Los requerimientos de información adicional que realice el INAI serán notificados por la UT a las Áreas Universitarias, con copia a la DGAJ, el mismo día de su recepción o a más tardar a las 11:00 horas del día hábil siguiente. El comunicado indicará a las Áreas Universitarias que podrán ponerse en contacto con la DGAJ para que las asesore.

Las Áreas Universitarias, previa asesoría que hubieren solicitado y recibido de la DGAJ, deberán remitir a ésta la información con la que se atienda el requerimiento del INAI, para que la referida Dirección lo desahogue en tiempo y forma ante dicha autoridad.

TRIGÉSIMO PRIMERO. La UT enviará a la DGAJ y a las Áreas Universitarias que conozcan del Recurso de Revisión, los acuerdos mediante los cuales se declare cerrada la instrucción, se amplíe el plazo para resolver o cualquier acuerdo de trámite que emita el INAI, para los efectos procedentes.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Una vez que el INAI notifique la resolución correspondiente, la UT deberá comunicar la determinación a las Áreas Universitarias, con copia a la DGAJ, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.

TRIGÉSIMO TERCERO. Para el caso de que la determinación emitida por el INAI implique la realización de acciones para dar cumplimiento a la misma, la UT comunicará a las Áreas Universitarias que podrán ponerse en contacto con la DGAJ a efecto de recibir la asesoría correspondiente para el cumplimiento.

TRIGÉSIMO CUARTO. Las Áreas Universitarias, considerando las circunstancias especiales para dar atención a lo instruido por el INAI, podrán solicitar a la DGAJ de manera fundada y motivada, la gestión de la ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución a más tardar al día siguiente de la notificación, marcando copia de conocimiento a la UT.

TRIGÉSIMO QUINTO. En caso de que la documentación para dar cumplimiento a lo instruido por el INAI contenga información confidencial o reservada, las Áreas Universitarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por parte de la UT, deberán someter la clasificación respectiva ante el CTUNAM, marcando copia de conocimiento a la UT.

TRIGÉSIMO SEXTO. Las Áreas Universitarias proporcionarán a la UT a más tardar el día previo al vencimiento del plazo otorgado por el INAI, la información con la que se dé cumplimiento a lo instruido por éste.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. La UT notificará a la persona recurrente la información que le brinden las Áreas Universitarias a través del medio que instruya el INAI. Dicha notificación, así como la información con la que se da cumplimiento y el acuse de recibo correspondiente, deberá ser enviada al INAI, marcando copia a la DGAJ.

En caso de que el INAI solicite dar respuesta a las manifestaciones que la persona recurrente hubiera realizado sobre el cumplimiento, el día de su recepción o a más tardar a las 11:00 horas del día siguiente hábil, la UT lo notificará a las Áreas Universitarias, con copia a la DGAJ, quien proporcionará la asesoría que le soliciten las Áreas Universitarias.

La UT notificará al INAI la respuesta que las Áreas Universitarias le envíen para atender el requerimiento.

Una vez que el INAI notifique el acuerdo de cumplimiento, la UT lo notificará a las Áreas Universitarias y a la DGAJ.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Una vez notificada la admisión del Recurso de Revisión por la UT, en el desahogo de todas las etapas del mismo corresponderá a la DGAJ establecer comunicación con el INAI, cuando así se requiera por la naturaleza del asunto o a petición del propio Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta UNAM.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos las siguientes disposiciones:

- I. Los puntos de acuerdo III.1 y III.2 de la sesión del CTUNAM celebrada el 28 de septiembre de 2016, en los que se aprobó, respectivamente, que la Secretaría Técnica sin previa sesión del Comité dicte acuerdos de trámite, así como que la Presidenta del Comité acuerde la ampliación de los plazos de respuesta en las solicitudes de información, que así se requiera, sin previa sesión del Comité;
- II. El punto de acuerdo III. b) de la sesión del Comité de Transparencia celebrada el 7 de octubre de 2016, en el que se aprobó que la Unidad de Transparencia proporcione al Secretario Técnico la información y documentación relacionada con las solicitudes de información que las Áreas Universitarias someten a este Cuerpo Colegiado;
- III. Los puntos de acuerdo V.2 y V.3 de la sesión del CTUNAM celebrada el 28 de octubre de 2016, en los que, respectivamente, se estableció el domicilio para recibir las solicitudes de clasificación de las Áreas Universitarias y se aprobó que en dichas solicitudes se marque copia a la UT;
- IV. EL punto de acuerdo III. c) de la sesión del CTUNAM celebrada el 9 de diciembre de 2016, en el que se aprobó que este Órgano Colegiado cuente con un correo institucional;
- V. El punto de acuerdo III. b) de la sesión del CTUNAM celebrada el 27 de enero de 2017, en el que se aprobó el uso del correo institucional de este Órgano Colegiado para realizar notificaciones;
- VI. El punto de acuerdo III. a) (sic) de la sesión del CTUNAM celebrada el 3 de febrero de 2017, en el que se aprobó la justificación que debe incluirse en las resoluciones que agrupen solicitudes de acceso a la información;
- VII. Los puntos III. b) y III. c) del Acuerdo del 17 de febrero de 2017, relativos al catálogo de datos personales considerados información confidencial y las medidas de seguridad, respectivamente.

- VIII.** El Acuerdo por el que se reiteran los términos para que las Áreas Universitarias comuniquen al Comité de Transparencia la solicitud de ampliación del plazo y/o la clasificación de la información, aprobado en el punto III. b) de la sesión del CTUNAM celebrada el 24 de febrero de 2017;
- IX.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en relación al procedimiento para Recursos de Revisión y cumplimientos del INAI, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 30 de junio de 2017;
- X.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en relación con las consultas específicas que realizan las Áreas Universitarias al Comité de Transparencia, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 8 de diciembre de 2017.
- XI.** El Acuerdo del Comité de Transparencia en relación al uso de las comunicaciones, aprobado en la sesión celebrada por este Cuerpo Colegiado el 19 de enero de 2018;
- XII.** El Acuerdo mediante el cual el Comité de Transparencia de la UNAM establece el horario de recepción y requisitos de la correspondencia que las Áreas Universitarias dirijan a la presidenta o a la secretaria técnica del propio Comité, así como las medidas que se adoptarán para evitar la falta de respuesta oportuna, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 23 de febrero de 2018;
- XIII.** El Acuerdo mediante el cual se establece que el Enlace de Transparencia de cada Área Universitaria, sea la persona encargada de atender y dar respuesta a las solicitudes de información y protección de datos personales turnadas por la Unidad de Transparencia, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 20 de abril de 2018, y
- XIV.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México por el que se aprueba el procedimiento para recabar las firmas de sus integrantes, a fin de formalizar las resoluciones y los acuerdos que se adopten durante la contingencia sanitaria originada por el COVID-19, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 7 de agosto de 2020.
- XV.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se autoriza la implementación del Sistema de Firma de Documentos, aprobado por el CTUNAM el 17 de diciembre de 2021.
- TERCERO.** Se deja sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o se opongan a los presentes Lineamientos.
- CUARTO.** Los procedimientos sometidos ante el CTUNAM y aquellos relacionados con los Recursos de Revisión iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables a su inicio.
- QUINTO.** La Unidad de Transparencia publicará los presentes Lineamientos en el Portal de Transparencia de la UNAM, y los notificará a todos los Enlaces de Transparencia.
- Así lo acordó por unanimidad el Comité de Transparencia, en la Trigésima Primera sesión, celebrada el 1 de septiembre de 2023.
- “POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 1 de septiembre de 2023

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
FE DE ERRATAS a la**

Convocatoria al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), Convocatoria 2024, publicada en la *Gaceta UNAM* el 4 de septiembre de 2023.

BASE

DÉCIMA CUARTA. Estímulo por Equivalencia

DICE:

8. En el caso de las y los académicos que son contratados mediante el Subprograma de Incorporación a Jóvenes Académicos (SIJA), la DGAPA solicitará el trámite de ingreso al estímulo para el primer año. Para mantener el estímulo a partir del segundo año, la o el académico deberá presentar en su entidad académica de adscripción, la solicitud del estímulo en el formato establecido por la DGAPA, 90 días previos a la conclusión de su contrato. Si el consejo técnico de su entidad de adscripción no aprueba su solicitud, el Departamento de Estímulos de la DGAPA suspenderá el pago del estímulo por equivalencia y la persona académica deberá solicitarlo en las condiciones establecidas en la convocatoria vigente.”

DEBE DECIR:

8. En el caso de las y los académicos que son contratados mediante el Subprograma de Incorporación a Jóvenes Académicos (SIJA), la DGAPA solicitará el trámite de ingreso al estímulo para el primer año. Para mantener el estímulo a partir del segundo año, la o el académico deberá **contar con los dictámenes aprobatorios sobre sus programas e informes de labores anuales emitidos por el consejo técnico de su entidad de adscripción y cumplir cabalmente con lo establecido en el artículo 61 del EPA, de acuerdo a la categoría y nivel.**

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 7 de septiembre de 2023

**El Secretario General
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO CONVOCATORIA 2024

Con la finalidad de reconocer y estimular la labor sobresaliente del personal académico de tiempo completo en cuanto a su participación en la formación de recursos humanos, la docencia, la investigación, la vinculación y la extensión de los beneficios de la cultura; y de fomentar su superación y elevar el nivel de productividad y calidad en su desempeño; así como apoyar la incorporación de nuevo personal académico con una sólida formación, se convoca al personal académico de tiempo completo interesado en participar en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), de acuerdo con las siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES

Los estímulos correspondientes al PRIDE y el Estímulo por Equivalencia, no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forman parte del salario tabular, en consecuencia, no están sujetos a negociaciones, tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad. Su asignación está sujeta al cabal cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en la presente Convocatoria.

La vigencia del estímulo es de cinco años. El personal académico que ingrese, reingrese o permanezca en el Programa, gozará de sus beneficios hasta que concluya su periodo de vigencia, de conformidad con los términos de la presente Convocatoria.

BASES

PRIMERA. Postulantes

1. Las personas interesadas podrán postularse para:

I. Primer ingreso

- a) Personal académico menor de 70 años de edad que por primera ocasión solicite su inscripción.

II. Reingreso

- a) Personal académico menor de 70 años de edad que ha participado en el Programa y se encuentra actualmente separado del mismo.
- b) Personal académico menor de 70 años que suspende la permanencia en el Programa en virtud de una licencia sin goce de sueldo.
- c) Personal académico vigente en el Programa que cambie de nombramiento de técnico académico a profesor o investigador o, viceversa.

III. Renovación, permanencia

- a) Personal académico menor de 70 años de edad, inscrito en el Programa y que concluye la vigencia de su estímulo en el mes de diciembre de 2023 y hasta el 30 de junio de 2024. La evaluación para la renovación al Programa considerará exclusivamente las actividades realizadas durante el periodo previo de permanencia de cinco años.

- b) Las y los académicos con 70 años de edad o más que se encuentran en el Programa, no requerirán registrar la solicitud de renovación para permanecer en el mismo. En estos casos, conservarán el nivel de estímulo evaluado vigente como una cantidad fija, no como porcentaje del salario tabular, durante el tiempo que permanezcan en activo como personal académico de tiempo completo en la UNAM, siempre y cuando cumplan con el requisito de contar con los dictámenes aprobatorios correspondientes a sus programas e informes de labores anuales por parte del consejo técnico de su entidad de adscripción.
- c) Cuando la o el académico cambie de nombramiento, de técnico académico a profesor o investigador o viceversa, deberá solicitar una nueva evaluación, al momento en que el consejo técnico de su entidad de adscripción le apruebe la nueva figura académica. En este supuesto, realizará el trámite de reingreso, aun cuando no se encuentre vigente un periodo de registro y deberá reportar la actividad académica realizada en los últimos cinco años.

SEGUNDA. Requisitos generales de postulación

1. Podrán postularse en el Programa el personal académico que cumpla los siguientes requisitos generales:
 - I. Nombramiento. Contar con nombramiento de profesor, investigador o técnico académico ordinario de tiempo completo, interino, definitivo, o contratado por el procedimiento establecido en el artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA).
 - II. Antigüedad. En todos los casos deberá contar con, al menos, cinco años de antigüedad como personal académico de tiempo completo.
 - III. Cumplimiento de obligaciones. Acreditar lo dispuesto en los artículos 27, incisos a) y e), 60 y 61 del EPA.

TERCERA. Procedimiento de solicitud, registro y documentación

1. Las solicitudes para postularse al Programa podrán registrarse en línea en el sistema de Gestión Electrónica de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (GeDGAPA), anexando los documentos que se enlistan a continuación:
 - I. *Curriculum vitae actualizado. Deberá acompañarse de todos los documentos de soporte incluyendo las portadas de los índices de las publicaciones citadas, limitándose exclusivamente del periodo a evaluar.*
 - II. Resumen, en un máximo de cuatro cuartillas, con la descripción de los logros académicos y profesionales más relevantes, así como la lista de los productos, las obras y publicaciones generadas durante los

últimos cinco años. El resumen deberá ser capturado en línea en el sistema GeDGAPA, en la página electrónica <<https://dgapa.unam.mx>>.

- III. Carta compromiso firmada por la o el interesado en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la autenticidad y originalidad de los documentos digitales entregados y la obligación de presentar los originales cuando la entidad académica, el consejo técnico, el consejo académico o la DGAPA se lo requiera.
 - IV. En el caso de renovación al Programa deberán entregarse los dictámenes aprobatorios del consejo técnico, interno o asesor de la entidad de adscripción de los cinco programas y cuatro informes de labores anuales presentados en el periodo previo, en el entendido de que el dictamen relativo al quinto informe deberá ser entregado al concluir el proceso de evaluación correspondiente. Estos deberán acompañarse de la documentación probatoria.
 - V. En el caso de profesoras, profesores, investigadoras e investigadores, deberá entregarse constancia de la actividad docente realizada durante los últimos cinco años de contratación como personal de tiempo completo, emitida por la entidad académica de adscripción docente, de adscripción de tiempo completo, o por la facultad o escuela donde hayan ejercido esta actividad, si es diferente a la de adscripción o por el comité académico del posgrado en que haya realizado funciones docentes. En forma adicional o alternativa, las y los académicos adscritos a *campi foráneos* podrán presentar constancias de su actividad docente llevada a cabo en las instituciones de educación superior ubicadas en la región aledaña a su sitio de adscripción con las que la UNAM tenga convenio. En caso de que no exista un convenio o esté en trámite, las actividades deberán ser aprobadas por el consejo técnico respectivo.
 - VI. En el caso de técnicas y técnicos académicos, un informe complementario de los últimos cinco años, en el que se describan las funciones que realiza la persona académica, y detalle cualitativamente su actividad, participación e impacto en las tareas del grupo o área de adscripción, debiendo acompañar la documentación que acredite su informe.
2. Los documentos deberán entregarse en forma digital en formato PDF sin protección con una resolución mínima de 100 dpi (ppp) y un tamaño máximo de 20 MB por archivo, en los plazos y la modalidad previstos en la presente Convocatoria ante la secretaría general, académica o área responsable del estímulo en la entidad o dependencia donde la o el académico tenga su adscripción principal. Se podrá entregar a través de:
 - I. Correo electrónico. La o el académico enviará por correo electrónico la documentación digitalizada a la secretaría general, académica, o área responsable del estímulo de su entidad de adscripción, la cual revisará la documentación y enviará un correo electrónico en el que acuse de recibo. Si el volumen

de la información lo amerita podrá remitirse en varios correos electrónicos.

- II. Entrega física de dispositivo electrónico. La o el académico entregará el dispositivo de almacenamiento (CD o USB) a la secretaría general, académica, o área responsable del estímulo de su entidad de adscripción, la cual revisará el contenido de la documentación y acusará de recibo.
3. La elección de una u otra modalidad para la recepción de la documentación será responsabilidad exclusiva de la secretaría general, académica o área responsable del estímulo en la entidad de adscripción, la cual lo hará del conocimiento de las y los académicos solicitantes oportunamente.

CUARTA. Consideraciones especiales en el otorgamiento del estímulo

1. Las y los académicos que presenten su solicitud de primer ingreso y no obtengan ningún nivel de estímulo deberán esperar al menos un año contado a partir de la fecha de su solicitud antes de presentarla nuevamente.
2. Las y los académicos que no obtenga ningún nivel de estímulo (evaluación cero) en dos ocasiones consecutivas, deberán esperar tres años contados a partir de la fecha de la segunda solicitud, antes de volver a postularse.
3. Las y los académicos que, al concluir la vigencia de su periodo de estímulo, no consigan permanecer en él en virtud de no cumplir con el requisito de contar con los programas e informes de labores anuales aprobados por el consejo técnico correspondiente, deberán esperar un año para postularse, contado a partir de la fecha del resultado no aprobatorio emitido por el consejo técnico; para estar en posibilidades de hacerlo, la o el académico deberá contar con, al menos, tres programas e informes aprobados por el consejo técnico correspondiente, de los cinco que se presentan para el reingreso.
4. Las actividades realizadas fuera de la Institución, sólo se considerarán cuando formen parte de convenios con instituciones públicas de educación superior o investigación, mediante los cuales la UNAM apoye los programas docentes, de investigación o de vinculación y que formen parte de los programas de trabajo aprobados por el consejo técnico de la entidad académica de adscripción. En el caso de que no exista un convenio, o esté en trámite, las actividades deberán ser aprobadas por el consejo técnico respectivo.
5. Las y los académicos que laboren en un *campi foráneo* de la UNAM podrán reportar y acreditar, en forma adicional o alternativa, las constancias de su actividad docente llevada a cabo en las instituciones de educación superior ubicadas en la región aledaña a su sitio de adscripción con las que la UNAM tenga convenio.

En todos los casos señalados la solicitud de postulación deberá presentarse en los términos de la convocatoria que se encuentre vigente.

QUINTA. Requisitos de permanencia

1. Para permanecer en el Programa la o el académico deberá:
 - I. Mantener una relación laboral de tiempo completo con la UNAM.
 - II. Contar anualmente con la aprobación de sus programas e informes de trabajo por parte del consejo técnico respectivo.
 - III. En su caso, realizar el trámite de renovación a la conclusión del periodo de vigencia en tiempo y forma. Excepto las personas a las que se refiere la Base PRIMERA, numeral 1, fracción III, inciso b).

SEXTA. Evaluación

1. La evaluación del desempeño de quienes participan del estímulo del Programa será quinquenal. En ella participan las comisiones evaluadoras, los consejos técnicos, las comisiones especiales de los consejos académicos de área y del Bachillerato y, en su caso, las comisiones revisoras.
2. El procedimiento de evaluación para el personal académico de facultades, escuelas, institutos, centros y, en su caso, dependencias, se hará conforme lo establecido en los *Lineamientos y Requisitos Generales para la Evaluación de Profesores e Investigadores*, así como los *Lineamientos y Requisitos Generales de Evaluación para Técnicos Académicos* vigentes. Estos lineamientos serán revisados periódicamente por los consejos académicos de área y deberán reflejar plenamente las actividades establecidas para cada nombramiento académico de tiempo completo.
3. El procedimiento de evaluación para el personal académico del bachillerato se hará de conformidad con los *Lineamientos Generales de Evaluación para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) en el Bachillerato*. Estos lineamientos serán revisados periódicamente por el Consejo Académico del Bachillerato.
4. La evaluación a los niveles "A", "B" y "C" estará a cargo de una comisión evaluadora por entidad académica y se llevará a cabo con base en los lineamientos y requisitos generales para la evaluación.
5. Las personas académicas que, siendo directoras o directores de escuelas, facultades, centros o institutos, concluyan su vigencia en el PRIDE, deberán presentar su solicitud al programa y serán evaluadas directamente por las comisiones especiales de los consejos académicos.

6. Las y los académicos que hayan realizado una labor excepcional, podrán ser postulados por el consejo técnico de su entidad de adscripción, al consejo académico de área correspondiente para su ingreso o permanencia en el nivel "D". La evaluación de las y los candidatos al nivel "D" estará a cargo de comisiones especiales, una por cada consejo académico de área, y por el Consejo Académico del Bachillerato.
7. Las comisiones especiales establecerán criterios específicos de evaluación para la asignación del nivel "D", de conformidad con los Lineamientos establecidos por los consejos académicos de área y del Bachillerato.
8. El personal académico que reingrese al Programa por haber sido separado del mismo, solo podrá ser evaluado en los tres primeros niveles del estímulo.

SÉPTIMA. Prórroga y exención de la evaluación

1. Quienes se encuentren dentro del Programa podrán solicitar la prórroga de la evaluación en los siguientes casos:
 - I. Licencia sin goce de sueldo. Cuando se haya aprobado una licencia sin goce de sueldo, la o el académico tendrá la posibilidad de prorrogar su evaluación para reincorporarse al Programa con el nivel evaluado. Una vez que la persona se reintegre a sus actividades académicas estará en posibilidad de reintegrarse al Programa disfrutando del tiempo restante, en el nivel obtenido y sin necesidad de ser evaluado para ello hasta que se computen los cinco años de su periodo de manera conjunta.
 - II. Licencia por incapacidad superior a 60 días. Quienes tengan una licencia otorgada por el ISSSTE, por incapacidad temporal superior a 60 días debidamente notificada a Dirección General de Personal podrán solicitar una prórroga hasta un año para su próxima evaluación, siempre y cuando su incapacidad se presente dentro del periodo de vigencia del estímulo.
 - III. Licencia por gravidez. Cuando las académicas tengan una licencia por gravidez o cuenten con un permiso por lactancia durante el periodo de vigencia del estímulo, podrán solicitar la extensión de la vigencia en el Programa hasta por dos años adicionales sin necesidad de evaluación, siempre y cuando cumplan con los programas e informes aprobados por el consejo técnico. Las académicas deberán solicitar por escrito a la secretaría general o académica de su entidad de adscripción, la ampliación de su estancia en el Programa en las fechas establecidas en el proceso de registro.
2. Quienes se encuentren dentro del Programa podrán solicitar la exención de la evaluación en los siguientes casos:
 - I. Las personas académicas con 70 años de edad o más que ya pertenecen al Programa, no requerirán

registrar la solicitud de renovación. En estos casos, conservarán el nivel de estímulo evaluado vigente como una cantidad fija y no como un porcentaje del salario tabular, durante el tiempo que permanezcan en activo como personal académico de tiempo completo en la UNAM, siempre y cuando cumplan con el requisito de contar con los dictámenes aprobatorios correspondientes a sus programas e informes de labores anuales por parte del consejo técnico de su entidad de adscripción.

- II. La persona académica con PRIDE permanente que disfrute una licencia sin goce de sueldo, se reincorporará al programa con la cantidad fija que venía percibiendo antes de iniciar la misma.
- III. Las y los académicos de 60 a 69 años de edad, cumplidos al momento de presentar la solicitud de exención de evaluación en el Programa, dentro de las fechas establecidas en el calendario previsto en la Base Décimo Segunda de esta Convocatoria, conservarán el nivel de estímulo evaluado como una cantidad fija y no como porcentaje del salario tabular, de acuerdo con la categoría y el nivel que tengan al momento de solicitar la exención, durante el tiempo que permanezcan en activo como personal académico de tiempo completo en la UNAM. Para acceder a esta opción, deberán presentar los dictámenes aprobatorios correspondientes a sus programas e informes de labores anuales emitidos por el consejo técnico respectivo, relativos al periodo del estímulo vigente en el Programa.

OCTAVA. Causas de baja en el estímulo

1. El derecho a recibir el estímulo cesará automáticamente en los siguientes casos:
 - I. Al concluir la relación laboral de tiempo completo de la UNAM con la o el académico;
 - II. Omitir la presentación de su programa o informe de trabajo anual o cuando llegase a contar con uno o más programas e informes de labores anuales no aprobados por el consejo técnico correspondiente;
 - III. Al cumplirse el periodo de vigencia en el estímulo y no haber tramitado u obtenido la renovación, y
 - IV. Cuando a la persona académica se le haya imputado una falta grave al Código de Ética de la UNAM, o por acoso o violencia de género, siempre y cuando la conducta hubiera sido acreditada y sancionada por los órganos competentes y facultados de la UNAM.

NOVENA. Comisiones evaluadoras y especiales de área y del Bachillerato

1. Comisiones Evaluadoras. Se constituyen para evaluar las postulaciones al Programa, ya sea de primer ingreso, reingreso, renovación y permanencia.

- I. Se compondrán de cinco miembros del personal académico con nombramiento de titular de tiempo completo definitivo, procurando una representación adecuada de género.
- II. Deberán contar con alto reconocimiento en su disciplina y haber obtenido en la última evaluación del Programa niveles "C" o "D".
- III. Serán nombrados: dos por el consejo técnico, interno o asesor, y tres por los consejos académicos de área y del Bachillerato.
- IV. Por lo menos uno de las o los integrantes que nombre el consejo técnico, interno o asesor, deberá ser externo a la entidad académica, y los dos deberán tener el nombramiento de profesor o investigador.
- V. Los tres integrantes designados por el consejo académico del área y del Bachillerato deberán ser externos a la entidad académica; uno será técnico académico y los otros dos tener el nombramiento de profesor o investigador.
- VI. Cuatro de ellos deberán tener nombramiento de profesor o investigador y uno deberá tener nombramiento de técnico académico.
- VII. También podrán formar parte de las comisiones evaluadoras académicas o académicos externos a la Institución quienes deberán cumplir con los requisitos establecido para el personal de la UNAM a juicio del consejo técnico o académico de área o del Bachillerato respectivo.
- VIII. Las entidades académicas que participen en más de un consejo académico, así como el del Bachillerato, podrán nombrar comisiones evaluadoras por área, a juicio del consejo técnico correspondiente. Una vez integradas, deberán notificar a la Secretaría General de la UNAM y a la DGAPA, su composición, así como los cambios o renovación de sus integrantes.
- IX. De forma excepcional las comisiones evaluadoras podrán establecer criterios especiales para la evaluación cuando, por causas ajenas a la Universidad, se hayan interrumpido las actividades cotidianas y exista imposibilidad material para alcanzar las metas previstas por las y los académicos.
- X. Para que las comisiones evaluadoras puedan sesionar, se requerirá la presencia de, por lo menos, cuatro de sus cinco integrantes.

2. **Comisiones especiales de los Consejos Académicos de Área y del Bachillerato.** Realizarán la evaluación de quienes sean propuestos al nivel "D" del Programa o de las directoras y directores de escuelas, facultades, centros e institutos.

- I. Se compondrán de 7 miembros del personal académico que cuenten con nombramiento titular, procurando una representación adecuada de género y cumplan con por lo menos uno de los siguientes requisitos:
 - a) Ser profesora, profesor, investigadora o investigador Emérito;
 - b) Tener el nivel "D" en el Programa;
 - c) Haber recibido el Premio Universidad Nacional;
 - o

- d) Poseer una distinción equivalente a las anteriormente citadas, a juicio del propio consejo académico de área.
 - II. Sus integrantes serán nombrados, dos por la persona titular de la Rectoría y cinco por el consejo académico de área y del Bachillerato respectivo.
 - III. Los integrantes designados por la persona titular de la Rectoría deberán realizar labor docente o de investigación.
 - IV. De los cinco integrantes designados por los consejos académicos de área y del Bachillerato, cuatro deberán tener el nombramiento de profesor o investigador y uno deberá tener nombramiento de técnico académico.
 - V. También podrán formar parte de las comisiones especiales, académicas o académicos externos a la Institución, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos para el personal de la UNAM a juicio del consejo técnico o académico de área o del Bachillerato respectivo.
 - VI. Las comisiones especiales, una vez integradas, deberán notificar a la Secretaría General de la UNAM y a la DGAPA su composición, así como los cambios o renovación de sus integrantes, y serán convocadas por las personas que coordinen los consejos académicos de área respectivos.
 - VII. Las comisiones especiales podrán sesionar con la asistencia de, al menos, cinco de sus siete integrantes.
 - VIII. Las y los consejeros técnicos, académicos y los miembros de las comisiones evaluadoras, especiales o revisoras no podrán participar en las sesiones y discusiones en las que sean evaluados, ratificados o rectificadas sus propios casos.
3. Las y los miembros de las comisiones evaluadoras y especiales deberán ser renovados parcial o totalmente por los órganos respectivos cada dos años. Ningún integrante podrá permanecer más de cuatro años continuos.
 4. Las comisiones evaluadoras y especiales actualmente constituidas continuarán en funciones. Si se requiere renovar alguna o integrar una nueva, deberá hacerse conforme a los plazos descritos en el numeral anterior, procurando que exista un balance adecuado de género.
 5. Las comisiones evaluadoras y especiales serán convocadas por la persona titular de la entidad académica; serán presididas por quien ostente la mayor antigüedad académica de entre sus integrantes, y deberán sesionar y emitir sus dictámenes debidamente fundamentados y motivados, de manera colegiada.
 6. El trabajo de las comisiones evaluadoras y especiales estará sustentado exclusivamente en los criterios generales de evaluación y en los procedimientos establecidos en la presente Convocatoria, así como en los Lineamientos y Requisitos Generales vigentes establecidos por los consejos académicos de área y del bachillerato.

7. Las comisiones podrán sesionar de manera presencial o remota, por medio de cualquier herramienta virtual. Sus acuerdos tendrán validez cuando se tomen por mayoría simple de votos de las personas asistentes.

DÉCIMA. Recurso de Revisión

1. Si la persona académica se considera afectada en su evaluación debido a omisiones o errores en el procedimiento, podrá solicitar, si así lo considera pertinente, la fundamentación emitida por la comisión evaluadora o especial y, en su caso, podrá interponer el Recurso de Revisión debidamente fundamentado dentro de los plazos establecidos en el calendario de esta Convocatoria.
2. El Recurso de Revisión versará exclusivamente sobre aclaraciones respecto del dictamen emitido por la comisión evaluadora o especial correspondiente.
3. La resolución que emita la comisión revisora deberá estar debidamente fundada y motivada con base, estricta y únicamente, en el dictamen original que acompañó la solicitud de nuevo ingreso, reingreso o renovación, según sea el caso y no se podrán incluir nuevos elementos ni documentación adicional.
4. Para los niveles "A", "B" y "C", y para quienes no hayan obtenido ningún nivel, el recurso podrá ser presentado ante el consejo técnico que le corresponda; mientras que, para el nivel "D", deberá interponerse ante el consejo académico de área y del Bachillerato correspondiente.
5. Si los consejos técnico o académico de área y del Bachillerato, respectivamente, consideran que el Recurso de Revisión está debidamente sustentado, lo turnarán a la comisión revisora correspondiente; en caso contrario, podrán desecharlo de plano.
6. La comisión revisora analizará los expedientes y emitirá el dictamen debidamente fundado y motivado.
7. Los consejos técnicos o académicos reciben el dictamen de las comisiones revisoras y emiten sus resoluciones las que serán definitivas e inapelables. La resolución se hará del conocimiento de la o el interesado.

8. Comisiones revisoras

- I. Las comisiones revisoras serán las responsables de atender los Recursos de Revisión y solo podrán pronunciarse respecto del contenido del dictamen original que ha sido recurrido.
- II. La integración de las comisiones revisoras deberá procurar una representación adecuada de género y se hará de acuerdo con lo siguiente:
 - a) En el caso de facultades y escuelas, las comisiones revisoras se integrarán por tres personas; dos de ellas serán nombradas por su consejo técnico, con nombramiento de personal académico de

tiempo completo, y que cumplan con los requisitos establecidos en la Base NOVENA, numeral 1 de esta Convocatoria. Por lo menos uno de ellos deberá ser externo a la entidad académica.

- b) La comisión evaluadora correspondiente designará, de entre sus miembros, al tercer integrante de la comisión revisora.
- c) En los institutos y centros de investigación, las comisiones revisoras estarán integradas por tres personas, dos de las cuales serán designadas por el consejo técnico correspondiente, más un integrante de la comisión evaluadora de la entidad de adscripción de la o el académico inconforme, designado por la misma comisión.
- d) En las coordinaciones, direcciones generales y centros de extensión, la atención del Recurso de Revisión se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento que determine su consejo técnico afín.
- e) Para los casos de las y los académicos de nivel "D", y para las y los directores, las comisiones revisoras estarán integradas por la comisión especial del consejo académico de área y del Bachillerato, más dos integrantes de la Comisión Permanente del Personal Académico del propio consejo designados por la misma.

DÉCIMA PRIMERA. Tabuladores del estímulo

1. Con las salvedades establecidas en la Base SÉPTIMA, numerales 3 y 4 de la presente Convocatoria, el estímulo al desempeño será equivalente a un porcentaje del salario tabular vigente de la o el académico, con repercusión sobre la prima de antigüedad académica correspondiente. Ésta podrá ser otorgada en alguno de los siguientes niveles: "A", "B", "C" o "D".
2. Los porcentajes del salario tabular que corresponden a cada uno de los niveles son los siguientes:
 - Nivel "A" ___ 45 %
 - Nivel "B" ___ 65 %
 - Nivel "C" ___ 85 %
 - Nivel "D" ___ 105 %
3. Los porcentajes del salario tabular que corresponden al personal académico de las facultades de estudios superiores son los siguientes:
 - Nivel "A" ___ 50 %
 - Nivel "B" ___ 70 %
 - Nivel "C" ___ 95 %
 - Nivel "D" ___ 115 %
4. Dichos niveles corresponden a una calificación: suficiente, satisfactorio, sobresaliente o excepcional, respectivamente, de acuerdo con lo establecido en los *Lineamientos y Criterios Generales de Evaluación del PRIDE* vigentes para cada nombramiento académico.
5. Las y los académicos de tiempo completo que ingresen, reingresen o permanezcan en el Programa a partir

de la Convocatoria 2024, recibirán el estímulo como porcentaje de su salario tabular durante el periodo de vigencia señalado en la Convocatoria o hasta que cumplan 70 años. Para ello, deberán cumplir con el requisito de contar con los dictámenes aprobatorios correspondientes a sus programas e informes de labores anuales, por parte del consejo técnico de su entidad de adscripción. A partir de esta edad, y hasta su retiro, permanecerán en el Programa sin necesidad de solicitar renovación, conservando el nivel de estímulo con el que cuenten; su percepción será establecida como monto fijo y no como porcentaje del salario tabular.

6. De forma extraordinaria, las y los académicos que hayan cumplido 70 años, que no hayan solicitado lo establecido en la Base SÉPTIMA, numeral 3 en periodos anteriores y deseen mejorar el dictamen evaluado, deberán solicitar por escrito a la DGAPA una última evaluación, sujetándose al proceso de evaluación formal y entendiéndose que pueden conservar, subir o bajar de nivel como resultado de dicho proceso de valoración, y que el monto se establecerá como una cantidad fija.
7. Si en la evaluación la o el académico:
 - I. Obtiene el mismo nivel, recibirá el estímulo correspondiente, equivalente al porcentaje de su salario tabular vigente, de acuerdo con el nombramiento que tenga al momento de la evaluación
 - II. Obtiene un nivel inferior ("C", "B" o "A") al de la evaluación anterior, recibirá el monto del estímulo correspondiente de la evaluación que tenía previamente, como una cantidad fija y no como porcentaje del salario tabular vigente. El monto fijo se aplicará por cinco años y, en caso que resulte beneficiada en el siguiente periodo de evaluación, se le asignará el porcentaje del nivel otorgado.
 - III. Accede a un nivel superior, recibirá el estímulo correspondiente al nivel otorgado, como porcentaje del salario tabular vigente, de acuerdo con el nombramiento que tenga al momento de la evaluación
 - IV. En la Convocatoria 2024 no obtiene un nivel superior, podrá solicitar por escrito a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), valorar la pertinencia en función de su desarrollo profesional y una nueva evaluación a los tres años dentro del periodo de vigencia. Deberá contar también con los dictámenes aprobatorios correspondientes a sus programas e informes de labores anuales emitidos por parte del consejo técnico correspondientes de su entidad de adscripción. Si elige esta opción, se le asignará el porcentaje del nivel evaluado y la vigencia será de cinco años contados a partir de esta última evaluación.
8. Las y los académicos que no cumplan con lo establecido en el artículo 61 del EPA, respecto de la responsabilidad docente, en los términos de los Lineamientos y Requisitos Generales para la Evaluación de Profesores e Investigadores vigentes, así como en los Lineamientos Generales

de Evaluación para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) en el Bachillerato. Profesores vigentes, no podrán acceder a los dos niveles superiores del estímulo.

DÉCIMA SEGUNDA. Calendario

1. La presente Convocatoria tiene dos periodos de registro que aplican a los procesos de postulación, evaluación, resolución y, en su caso, presentación del Recurso de Revisión, de acuerdo con la vigencia del Programa.
 2. Las o los académicos realizarán su trámite de postulación de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Primer periodo: Cuando la vigencia en el Programa concluya el 31 de diciembre de 2023.
 - II. Segundo periodo: Cuando la vigencia en el Programa concluya el 30 de junio de 2024.
 - III. Quienes se postulen de nuevo ingreso podrán presentar su solicitud en cualquiera de los dos periodos.
3. Las y los académicos que no presenten su solicitud de acuerdo con lo establecido en el apartado de requisitos de postulación y los tiempos señalados, no serán incorporadas al Programa sin excepción.
4. **Periodo de vigencia del Estímulo**
 - I. Para las o los académicos que presenten su solicitud de conformidad con el calendario del primer periodo, la vigencia del estímulo será por cinco años, a partir del 1 de enero de 2024.
 - II. Para las o los académicos que presenten su solicitud de conformidad con el calendario del segundo periodo, la vigencia del estímulo será por cinco años, a partir del 1 de julio de 2024.
5. **Actividades y fechas para el primer y segundo periodos**

Solicitud de exención de evaluación en el programa para las y los académicos de 60 a 69 años que así lo soliciten	Primer periodo	Segundo periodo
La o el académico solicita por escrito, vía electrónica, a su entidad de adscripción, la exención de evaluación en el Programa, anexando la documentación completa.	Del 4 de septiembre hasta las 18:00 horas del viernes 22 de septiembre de 2023	Del 11 de marzo hasta las 18:00 horas del viernes 5 de abril de 2024
El responsable del Programa en la entidad académica envía de manera electrónica a la DGAPA, la documentación de las y los académicos que solicitaron la exención de evaluación.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 6 de octubre de 2023	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 12 de abril de 2024

Calendario de actividades para las y los académicos de primer ingreso, reingreso, renovación, directoras y directores	Primer periodo:	Segundo Periodo:
La o el académico registra su solicitud en la página electrónica de la DGAPA: http://dgapa.unam.mx	Del 4 de septiembre hasta las 18:00 horas del viernes 13 de octubre 2023.	Del 11 de marzo hasta las 18:00 horas del viernes 12 de abril de 2024.
La o el académico envía al responsable de su entidad los documentos probatorios completos.	A más tardar a las 18:00 horas del lunes 16 de octubre de 2023.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 15 de abril de 2024.
Las directoras o directores que concluyen vigencia en el PRIDE, entregan la documentación probatoria al consejo académico correspondiente.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 20 de octubre de 2023.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 19 de abril de 2024.
El área responsable del estímulo en la entidad académica revisa la documentación y la turna a las comisiones para su evaluación.	Del lunes 16 al viernes 20 de octubre de 2023.	Del lunes 15 al viernes 19 de abril de 2024.
El área responsable del estímulo en la entidad académica notifica a la DGAPA los casos en los que la o el académico no cumple con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 27 de octubre de 2023.	Del lunes 15 de abril al viernes 19 de abril de 2024.
Las comisiones evaluadoras analizan la documentación y capturan el resultado de sus deliberaciones en la página electrónica: http://dgapa.unam.mx	Del lunes 23 de octubre al viernes 8 de diciembre de 2023.	Del lunes 22 de abril al viernes 31 de mayo de 2024.
Los consejos técnicos ratifican o rectifican los dictámenes de la comisión evaluadora y los capturan en la página electrónica: http://dgapa.unam.mx	Del lunes 13 de noviembre al viernes 15 de diciembre de 2023.	Del lunes 20 de mayo al viernes 14 de junio de 2024.
El o la responsable del PRIDE en la entidad académica, remite vía electrónica a la DGAPA, los resultados de la evaluación y notifica, por correo electrónico, a la o el académico el resultado de su evaluación.	Del lunes 8 hasta las 18:00 horas del viernes 12 de enero de 2024.	Del lunes 17 hasta las 18:00 horas del viernes 21 de junio de 2024.
La persona responsable del PRIDE en la entidad académica, remite vía electrónica a los consejos académicos, la documentación digital de las y los académicos propuestas para el nivel "D" del estímulo.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 19 de enero de 2024.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 28 de junio de 2024.
Los consejos académicos revisan la documentación de las y los candidatos al nivel "D", así como de los directores y directoras de escuelas, facultades, centros e institutos.	Del 22 al 26 de enero de 2024.	Del 22 al 26 de julio de 2024.
Las comisiones especiales de los consejos académicos emiten sus dictámenes.	Del 29 de enero al 23 de febrero de 2024.	Del 29 de julio al 23 de agosto de 2024.
Los consejos académicos ratifican o rectifican los dictámenes de las comisiones especiales, los capturan en la página electrónica: http://dgapa.unam.mx	Del 12 de febrero al 1 de marzo de 2024.	Del 19 de agosto al 20 de septiembre de 2024.
Los consejos académicos envían los resultados de la evaluación, vía electrónica, a la DGAPA. El o la responsable del PRIDE en la entidad académica notifica por correo electrónico el resultado de la evaluación a o el académico.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 8 de marzo de 2024.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 27 de septiembre de 2024.

Recurso de revisión para las y los académicos de primer ingreso, reingreso y renovación evaluadas en los niveles "A", "B", y "C"	Primer periodo	Segundo Periodo:
Los órganos colegiados designan a las y los académicos que integrarán las comisiones revisoras.	Del 4 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024.	Del 27 de mayo al 7 junio de 2024.
Los miembros designados integran las comisiones revisoras.	Del 15 al 19 de enero de 2024.	Del 10 al 14 de junio de 2024.
Las y los académicos que así lo consideren, podrán presentar el recurso de revisión ante el consejo técnico respectivo.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 26 de enero de 2024.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 26 de julio de 2024.
Las comisiones revisoras envían el resultado de sus deliberaciones a los consejos técnicos.	Lunes 29 de enero al 16 de febrero de 2024.	Del lunes 29 de julio al 23 de agosto de 2024.
Los consejos técnicos emiten su resolución definitiva e inapelable sobre cada caso. Los resultados se capturan en la página electrónica http://dgapa.unam.mx .	Del 12 de febrero al 1 de marzo de 2024.	Del 19 de agosto al 6 de septiembre de 2024.
El responsable del Programa en la entidad académica remite, vía electrónica, a la DGAPA el resultado de los recursos de revisión y notifica por escrito a la o el académico.	Del 4 hasta las 18:00 horas del 8 de marzo de 2024.	Hasta las 18:00 horas del viernes 13 de septiembre de 2024.
Los consejos técnicos entregan a los consejos académicos correspondientes, la documentación de las y los académicos propuestas al nivel "D".	A más tardar el 15 de marzo de 2024.	A más tardar el 20 de septiembre de 2024.

Recursos de revisión para las y los académicos propuestos en el nivel "D" y los que sean directores o directoras	Primer periodo:	Segundo periodo:
La Comisión Permanente del Personal Académico de los consejos académicos y la Comisión Especial designan a los miembros que formarán la Comisión Revisora.	Del 19 de febrero al 1 de marzo de 2024.	Del 26 al 30 de agosto de 2024.
La Comisión Especial y la Comisión Permanente del Personal Académico de los consejos académicos integran la Comisión Revisora.	Del 4 al 8 de marzo de 2024.	Del 2 al 6 de septiembre de 2024.
Las y los académicos propuestos al nivel "D" y las y los directores que hayan presentado solicitud, podrán presentar sus recursos de revisión ante el consejo académico respectivo.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 22 de marzo de 2024.	A más tardar a las 18:00 horas del viernes 11 de octubre de 2024.

Las comisiones revisoras deliberan y hacen llegar sus opiniones fundadas sobre cada caso a los consejos académicos.	A más tardar el 19 de abril de 2024.	A más tardar el jueves 31 de octubre de 2024.
Los consejos académicos emiten su resolución definitiva e inapelable sobre cada caso. Los resultados se capturan en la página electrónica http://dgapa.unam.mx .	A más tardar el 3 de mayo de 2024.	A más tardar el 15 de noviembre de 2024.
Los consejos académicos remiten vía electrónica a la DGAPA sus resoluciones. Paralelamente notifican, por correo electrónico, a la o el académico el resultado definitivo e inapelable de su evaluación.	A más tardar el viernes 17 de mayo de 2024.	A más tardar el viernes 22 de noviembre de 2024.

DÉCIMA TERCERA. Pago retroactivo del estímulo

Si el resultado de la evaluación no es enviado en los plazos previstos en la presente Convocatoria, no se aplicará el pago retroactivo al periodo de evaluación que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. Estímulo por Equivalencia

- Podrán participar las y los académicos que presenten su solicitud a la secretaría general académica o área responsable del estímulo de su entidad de adscripción, en el formato preestablecido disponible en la página electrónica de la DGAPA y deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser menor de 60 años de edad al momento de presentar la solicitud;
 - Tener nombramiento de técnico académico, personal docente o de investigación, de tiempo completo, interino, definitivo o contratado por el procedimiento establecido en el artículo 51 del EPA.
 - Contar con una antigüedad menor a cinco años en el nombramiento de tiempo completo; y
 - Tener al menos título de licenciatura o superior.
- Quienes obtengan el beneficio del Programa recibirán el Estímulo por Equivalencia nivel "B" del 65% sobre el salario tabular, hasta que cumplan cinco años de antigüedad en el nombramiento de tiempo completo.
- El estímulo será otorgado a partir de la fecha de la sesión en la cual el consejo técnico correspondiente lo apruebe y deberá ser enviado al Departamento de Estímulos de la DGAPA, a más tardar quince días hábiles posteriores a su aprobación para realizar el trámite correspondiente. El pago del estímulo solo aplicará de forma retroactiva hasta un máximo de tres meses, posteriores a la fecha de sesión y aprobación por parte del consejo técnico.
- El otorgamiento de este estímulo por equivalencia no será considerado como antecedente para el PRIDE,

ni generará derecho alguno respecto del mismo. Al término de este periodo, podrán solicitar su ingreso al PRIDE mediante la evaluación correspondiente y bajo las condiciones de la convocatoria que al momento se encuentre vigente.

5. Para mantener el Estímulo por Equivalencia, la o el académico deberá contar con los dictámenes aprobatorios sobre sus programas e informes de labores anuales emitidos por el consejo técnico de su entidad de adscripción y cumplir cabalmente con lo establecido en el artículo 61 del EPA, de acuerdo a la categoría y nivel.
6. La persona académica que cumpla 5 años de antigüedad en el nombramiento académico de tiempo completo, del 1 de enero al 30 de junio de cada año, podrá solicitar su ingreso al PRIDE en las fechas establecidas en el segundo periodo de la convocatoria que se encuentre vigente; quien cumpla 5 años de antigüedad en el nombramiento académico de tiempo completo, del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar su ingreso al PRIDE en las fechas establecidas en el primer periodo de la convocatoria que al momento se encuentre vigente. En ambos casos, deberán presentar para su evaluación los informes y programas aprobados por el consejo técnico de su entidad de adscripción.
7. Si no realiza el trámite de ingreso al PRIDE será separado del Estímulo, al momento de cumplir los cinco años de antigüedad en el nombramiento de tiempo completo.
8. En el caso de las y los académicos que son contratados mediante el Subprograma de Incorporación a Jóvenes Académicos (SIJA), la DGAPA solicitará el trámite de ingreso al estímulo para el primer año. Para mantener el estímulo a partir del segundo año, la o el académico deberá contar con los dictámenes aprobatorios sobre sus programas e informes de labores anuales emitidos por el consejo técnico de su entidad de adscripción y cumplir cabalmente con lo establecido en el artículo 61 del EPA, de acuerdo a la categoría y nivel.
9. Serán causas de baja del estímulo por equivalencia:
 - I. La terminación de la relación laboral de tiempo completo con la UNAM;
 - II. Cumplir cinco años de antigüedad en la plaza de carrera de tiempo completo;
 - III. Ocupar un cargo académico administrativo;
 - IV. Se le autorice una licencia sin goce de sueldo;
 - V. Obtener un dictamen no aprobatorio sobre su programa o informe anual de labores por parte del consejo técnico correspondiente. En este caso, las o los académicos deberán esperar un año, contado a partir de la fecha de su separación del Programa, antes de presentar nuevamente su solicitud de ingreso al estímulo por equivalencia, y

VI. Haber obtenido un dictamen no favorable en la evaluación del PRIDE.

10. Es responsabilidad de las secretarías generales, académicas o áreas responsables de los estímulos, notificar anualmente al Departamento de Estímulos de la DGAPA, la resolución de la aprobación satisfactoria de los programas e informes aprobados por el consejo técnico, interno o asesor, necesarios para mantener el estímulo por equivalencia. De no contar con la documentación, la o el académico será separado del estímulo y podrá solicitar la reincorporación en los términos de la convocatoria vigente.

DÉCIMA QUINTA. Disposiciones complementarias

1. La presentación de la solicitud por parte de la o el académico implica el cabal conocimiento y la aceptación de todas y cada una de las Bases de esta Convocatoria.
2. El registro en línea de la solicitud de ingreso, reingreso o renovación en el Programa no garantiza una evaluación favorable, ya que ésta se otorgará con base en el cumplimiento de la presente Convocatoria y los Lineamientos y Criterios Generales de Evaluación del PRIDE vigentes en el nombramiento académico de tiempo completo.
3. La o el académico tendrá un plazo no mayor a 45 días naturales, posteriores a la fecha de notificación, para solicitar cualquier aclaración respecto al pago del estímulo.
4. Cualquier situación no contemplada en esta Convocatoria será resuelta por la persona titular de la Secretaría General, previa consulta a la Oficina de la Abogacía General.
5. Esta Convocatoria estará vigente hasta que se emita una nueva.
6. La DGAPA verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, así como de los requisitos mínimos establecidos en los Lineamientos y Requisitos Generales emitidos por los consejos académicos de área y del bachillerato.
7. Una vez concluidos los procesos de evaluación, la secretaría general o académica de la entidad de adscripción, resguardará la documentación digital presentada por las y los académicos para su evaluación, ya que fueron recabados únicamente para ese propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Transitorios

PRIMERO. Los consejos técnicos, internos o asesores y los consejos académicos correspondientes, deberán actualizar sus comisiones, de conformidad con la nueva integración de éstas, establecida en la Base NOVENA, numerales 1 y 2 de esta Convocatoria, procurando que exista una representación adecuada de género, en un periodo no mayor a dos años a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria.

SEGUNDO. La persona académica que cumplió 5 años de antigüedad en el nombramiento académico de tiempo completo, del 1 de mayo al 30 de junio de 2023, deberá solicitar su ingreso al PRIDE en las fechas establecidas en el primer periodo de la presente convocatoria, para lo cual deberá presentar para su evaluación los informes y programas aprobados por el consejo técnico de su entidad de adscripción.

TERCERO. La persona académica que cumpla 5 años de antigüedad en el nombramiento académico de tiempo completo, del 1 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023, continuará

recibiendo el estímulo por equivalencia, debiendo realizar el trámite de postulación al PRIDE en las fechas establecidas para el primer periodo de la presente convocatoria.

La prórroga del estímulo por equivalencia se dará hasta que obtenga el resultado de su evaluación al PRIDE, sin importar el resultado de la misma y, en caso de no realizarlo, se concluirá el pago del estímulo por equivalencia. Si registra su solicitud de ingreso al Programa y no recibe un dictamen favorable, se cancelará el estímulo por equivalencia de forma retroactiva a la fecha en que cumplió la antigüedad de 5 años en el nombramiento de tiempo completo, para lo cual se realizarán los ajustes correspondientes en la nómina de la persona académica.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 4 de septiembre de 2023
El Secretario General

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas

Convocatorias para Concursos de Oposición Abierto

Facultad de Química

La Facultad de Química con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 42, 66 al 69 y 71 al 77 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA); el *Acuerdo por el que se Determina la Reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México* (Acuerdo reanudación CO), publicado en *Gaceta UNAM* el 7 de diciembre de 2020, y el *Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria* (Acuerdo FEU), publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de marzo de 2021, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto, que se realizará para ocupar una plaza de **Profesor de Carrera Titular "A" de tiempo completo, interino** en el área de **Farmacía**, con especialidad en "Química farmacéutica", con número de registro **15115-76** y sueldo mensual de \$25,254.40, de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 42 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA), podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener título de doctor o los conocimientos y la experiencia equivalentes;
- Haber trabajado cuando menos cuatro años en labores docentes o de investigación, incluyendo publicaciones originales en la materia o área de su especialidad.
- Haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73, inciso d) y 74 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA), el H. Consejo Técnico de la Facultad de Química, en su sesión ordinaria, celebrada el 8 de junio de 2023, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes:

Pruebas

- Crítica escrita del programa de estudios de la asignatura: Química Farmacéutica (0110).
- Interrogatorio sobre la materia de su especialidad.
- Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
- Formulación de un proyecto de investigación sobre: Diseño asistido por dinámica molecular de nuevos inhibidores enzimáticos de proteínas cinasas activadas por mitógenos con potencial actividad anticancerígena.

La entrega de las pruebas relativas a los incisos a) y d), deberán ser enviadas al correo electrónico capa_concursos@quimica.unam.mx, en la fecha y formato que se establezca en la notificación correspondiente. En lo referente a las pruebas relativas a los incisos b) y c), la Facultad de Química acordará la modalidad, forma y procedimiento para el desahogo de las mismas. Si la Facultad de Química determina utilizar modalidad

a distancia, se indicará la plataforma digital, así como la liga y claves de acceso a las sesiones correspondientes; en caso de optar por modalidad presencial, se informará el lugar, fecha y horario de aplicación y se llevará a cabo en estricto apego a los "Lineamientos Generales Vigentes para las actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de Covid-19".

Requisitos técnicos y de participación

Para participar en este concurso, las personas interesadas deberán contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- Una cuenta de correo electrónico personal y vigente, con espacio de almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas. En caso de no contar con correo electrónico puede solicitar a la DGTIC que le genere uno de carácter provisional para participar en el concurso. La persona acepta el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del concurso de oposición, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación CO y en los numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU. Asimismo, aceptará que se considerará notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación o de aquel que le proporcionó DGTIC, así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido. Se considera notificación toda comunicación oficial que realice la entidad académica con la persona participante necesaria para el desahogo del procedimiento del concurso de oposición abierto.
- Un certificado de Firma Electrónica Universitaria temporal o permanente¹, emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo establecido en el Acuerdo FEU.
- Un número telefónico en el que se pueda localizar a la persona aspirante en horarios laborales (entendido de las 10:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes). Este medio no se considerará como una vía formal de notificación.

Para solicitar el trámite de obtención de la FEU con la que se firmará la documentación requerida, se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: capa_concursos@quimica.unam.mx, el cual deberá contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- En el asunto del correo: "Solicitud de registro para obtención de FEU para COA de la Facultad de Química/ Número de registro de la plaza".
- En el cuerpo del correo: Nombre completo [Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)].

¹ Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este concurso de oposición, sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.

- En el cuerpo del correo: Nombre y número de registro de la plaza en concurso.
- En el cuerpo del correo: Especificar a qué categoría de participante pertenece: Personal UNAM con FEU, Personal UNAM sin FEU o Externo a la UNAM.
- Documentos adjuntos: Copias digitales de la CURP y de Identificación oficial vigente.

Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria, las personas interesadas deberán enviar al correo electrónico: capa_concursos@quimica.unam.mx la siguiente documentación, toda en formato PDF, sin contraseña para su consulta y descarga:

1. Solicitud de inscripción al concurso, en el formato oficial de la Facultad de Química, la cual podrá descargarse en la siguiente liga: <https://quimica.unam.mx/academicos/capa/#formatos>;
2. *Curriculum vitae* en el formato oficial de la Facultad de Química (con documentos probatorios), el cual podrá descargarse en la siguiente liga: <https://quimica.unam.mx/academicos/capa/#formatos>;
3. Acta de nacimiento;
4. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes;
5. Constancia(s) certificada(s) de los servicios académicos prestados a instituciones de educación Superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente;
6. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país;
7. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico, por la que la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin,
8. Protesta de decir verdad en la que manifieste la autenticidad de los documentos digitales que se envíen por correo electrónico y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la entidad académica;
9. Carta de confidencialidad mediante la cual la persona participante se obliga a no grabar ni divulgar, por cualquier medio, el contenido e interacciones del desahogo de las pruebas en el concurso de oposición y autoriza que las sesiones virtuales que se tuvieron para el desahogo de este sean grabadas;
10. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de esta, y
11. Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.

La solicitud de inscripción, el curriculum vitae y los documentos señalados en los incisos 7, 8, 9 y 10 deberán ser suscritos con la FEU de la persona participante.

La documentación referida podrá enviarse en horario de 8:30 horas a 18:00 horas de lunes a viernes. Se recomienda a las personas participantes, enviar con anticipación su documentación a efecto de prevenir algún incidente en su remisión.

La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se

reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier persona que presente documentación apócrifa o alterada y de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para la plaza en cuestión, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados para el presente proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida la Facultad de Química, le notificará a la persona aspirante por correo electrónico, desde la cuenta firma.tic@unam.mx, la recepción de su solicitud al concurso y de la integración de su expediente. Posteriormente, le notificará por la misma vía su aceptación o no al concurso, y en su caso, le hará saber las pruebas específicas que deberá presentar, la fecha y el procedimiento mediante el cual se desahogarán.

El concursante deberá acusar de recibido todo correo electrónico y notificación enviada, lo que hará constatar a la Facultad de Química la recepción del mismo y la participación del concursante. En caso de no acusar de recibido en un plazo máximo de 24 horas, se entenderá que habrá declinado su participación en el concurso.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA, la Facultad de Química dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico. La persona concursante que obtenga un resultado no favorable, contará con un plazo de 10 días hábiles para interponer el recurso de revisión, que se computará a partir del día siguiente a aquel en que la entidad académica le notifique la resolución del consejo técnico. Para ello, deberá remitir su solicitud de revisión (dirigida al Director de la Facultad) a las siguientes direcciones de correo electrónico: directo@quimica.unam.mx y capa_concursos@quimica.unam.mx, agregando el nombre de su representante en la comisión especial revisora y, en su caso, anexar en formato PDF, los documentos probatorios que estime pertinentes.

La Facultad de Química acusará la recepción del recurso, lo enviará al Consejo Técnico para integrar la comisión especial revisora e informará a la persona recurrente el día, hora y lugar en que deberá presentarse (si así lo decide) ante la comisión especial revisora para manifestar lo que a su derecho convenga. De igual manera, el Consejo Técnico deberá informar a la persona que haya resultado ganadora en primera instancia la interposición del recurso de revisión, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que obran en el expediente. Una vez desahogado el recurso de revisión, se notificará vía correo electrónico a todas las personas participantes en el concurso la resolución definitiva del Consejo Técnico.

La resolución del concurso de oposición surtirá efecto una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas participantes, si no se interpuso el

recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida.

Además, cuando se trate de extranjeros, el inicio de la vigencia del nombramiento quedará sujeto a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación.

El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA). Asimismo, deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 56, 60 y 61 del mismo Estatuto.

La participación de las personas interesadas en la presente Convocatoria, implica la aceptación de todas y cada una de sus bases.

La Facultad de Química con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 41, 66 al 69 y 71 al 77 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA); el *Acuerdo por el que se Determina la Reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México (Acuerdo reanudación CO)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 7 de diciembre de 2020, y el *Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria (Acuerdo FEU)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de marzo de 2021, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto, que se realizará para ocupar una plaza de **Profesor de Carrera Asociado “C” de tiempo completo, interino** en el área de **Química Inorgánica y Nuclear** con especialidad en “Química de coordinación”, con número de registro **14269-24** y sueldo mensual de \$21,882.76, de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA), podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener grado de maestro o estudios similares, o bien los conocimientos y la experiencia equivalentes;
- Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener grado de doctor, o haber desempeñado labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73, inciso d) y 74 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA), el H. Consejo Técnico de la Facultad de Química, en su sesión ordinaria, celebrada el 8 de junio de 2023, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes:

Pruebas

- Crítica escrita del programa de estudios de la asignatura: Química General II (1211).
- Interrogatorio sobre la materia de su especialidad.
- Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
- Formulación de un proyecto de investigación sobre: Diseño, desarrollo e implementación de materiales curriculares basados en las tecnologías de la información y de la comunicación, enfocados en la mejora de los procesos de autoaprendizaje de las asignaturas del departamento de Química Inorgánica y Nuclear de la Facultad de Química UNAM.

La entrega de las pruebas relativas a los incisos a) y d), deberán ser enviadas al correo electrónico capa_concursos@quimica.unam.mx, en la fecha y formato que se establezca en la notificación correspondiente. En lo referente a las pruebas relativas a los incisos b) y c), la Facultad de Química acordará la modalidad, forma y procedimiento para el desahogo de las mismas. Si la Facultad de Química determina utilizar modalidad a distancia, se indicará la plataforma digital, así como la liga y claves de acceso a las sesiones correspondientes; en caso de optar por modalidad presencial, se informará el lugar, fecha y horario de aplicación y se llevará a cabo en estricto apego a los “Lineamientos Generales Vigentes para las actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de Covid-19”.

Requisitos técnicos y de participación

Para participar en este concurso, las personas interesadas deberán contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- Una cuenta de correo electrónico personal y vigente, con espacio de almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas. En caso de no contar con correo electrónico puede solicitar a la DGTIC que le genere uno de carácter provisional para participar en el concurso. La persona acepta el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del concurso de oposición, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación CO y en los numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU. Asimismo, aceptará que se considerará notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación o de aquel que le proporcionó DGTIC, así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido. Se considera notificación toda comunicación oficial que realice la entidad académica con la persona participante necesaria para el desahogo del procedimiento del concurso de oposición abierto.
- Un certificado de Firma Electrónica Universitaria temporal o permanente¹, emitido por la UNAM. La persona

¹ Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este concurso de oposición, sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.

aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo establecido en el Acuerdo FEU.

- c) Un número telefónico en el que se pueda localizar a la persona aspirante en horarios laborales (entendido de las 10:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes). Este medio no se considerará como una vía formal de notificación.

Para solicitar el trámite de obtención de la FEU con la que se firmará la documentación requerida, se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: capa_concursos@quimica.unam.mx, el cual deberá contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- En el asunto del correo: "Solicitud de registro para obtención de FEU para COA de la Facultad de Química/ Número de registro de la plaza".
- En el cuerpo del correo: Nombre completo [Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)].
- En el cuerpo del correo: Nombre y número de registro de la plaza en concurso.
- En el cuerpo del correo: Especificar a qué categoría de participante pertenece: Personal UNAM con FEU, Personal UNAM sin FEU o Externo a la UNAM.
- Documentos adjuntos: Copias digitales de la CURP y de Identificación oficial vigente.

Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria, las personas interesadas deberán enviar al correo electrónico: capa_concursos@quimica.unam.mx la siguiente documentación, toda en formato PDF, sin contraseña para su consulta:

1. Solicitud de inscripción al concurso, en el formato oficial de la Facultad de Química, la cual podrá descargarse en la siguiente liga: <https://quimica.unam.mx/academicos/capa/>;
2. *Curriculum vitae* en el formato oficial de la Facultad de Química (con documentos probatorios), el cual podrá descargarse en la siguiente liga: <https://quimica.unam.mx/academicos/capa/>;
3. Acta de nacimiento;
4. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes;
5. Constancia(s) certificada(s) de los servicios académicos prestados a instituciones de educación Superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente;
6. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país;
7. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico, por la que la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin,
8. Protesta de decir verdad en la que manifieste la autenticidad de los documentos digitales que se envíen por correo electrónico y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la entidad académica;
9. Carta de confidencialidad mediante la cual la persona participante se obliga a no grabar ni divulgar, por cualquier medio, el contenido e interacciones del

desahogo de las pruebas en el concurso de oposición y autoriza que las sesiones virtuales que se tuvieran para el desahogo de este sean grabadas;

10. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de esta, y
11. Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.

La solicitud de inscripción, el curriculum vitae y los documentos señalados en los incisos 7, 8, 9 y 10 deberán ser suscritos con la FEU de la persona participante.

La documentación referida podrá enviarse en horario de 8:30 horas a 18:00 horas de lunes a viernes. Se recomienda a las personas participantes, enviar con anticipación su documentación a efecto de prevenir algún incidente en su remisión. La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier persona que presente documentación apócrifa o alterada y de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para la plaza en cuestión, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados para el presente proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida la Facultad de Química, le notificará a la persona aspirante por correo electrónico, desde la cuenta firma.tic@unam.mx, la recepción de su solicitud al concurso y de la integración de su expediente. Posteriormente, le notificará por la misma vía su aceptación o no al concurso, y en su caso, le hará saber las pruebas específicas que deberá presentar, la fecha y el procedimiento mediante el cual se desahogarán.

El concursante deberá acusar de recibido todo correo electrónico y notificación enviada, lo que hará constatar a la Facultad de Química la recepción del mismo y la participación del concursante. En caso de no acusar de recibido en un plazo máximo de 24 horas, se entenderá que habrá declinado su participación en el concurso.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA, la Facultad de Química dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico. La persona concursante que obtenga un resultado no favorable, contará con un plazo de 10 días hábiles para interponer el recurso de revisión, que se computará a partir del día siguiente a aquel en que la entidad académica le notifique la resolución del consejo técnico. Para ello, deberá remitir su solicitud de revisión (dirigida al Director de la Facultad) a las siguientes direcciones de correo electrónico: directf@unam.mx y capa_concursos@quimica.unam.mx, agregando el nombre de su representante en la comisión especial revisora y, en

su caso, anexar en formato PDF, los documentos probatorios que estime pertinentes.

La Facultad de Química acusará la recepción del recurso, lo enviará al Consejo Técnico para integrar la comisión especial revisora e informará a la persona recurrente el día, hora y lugar en que deberá presentarse (si así lo decide) ante la comisión especial revisora para manifestar lo que a su derecho convenga. De igual manera, el Consejo Técnico deberá informar a la persona que haya resultado ganadora en primera instancia la interposición del recurso de revisión, para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que obran en el expediente. Una vez desahogado el recurso de revisión, se notificará vía correo electrónico a todas las personas participantes en el concurso la resolución definitiva del Consejo Técnico.

La resolución del concurso de oposición surtirá efecto una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas participantes, si no se interpuso el recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión

especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida.

Además, cuando se trate de extranjeros, el inicio de la vigencia del nombramiento quedará sujeto a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación. El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA). Asimismo, deberá cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 56, 60 y 61 del mismo Estatuto.

La participación de las personas interesadas en la presente Convocatoria, implica la aceptación de todas y cada una de sus bases.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, CdMx., a 7 de septiembre de 2023

Dr. Carlos Amador Bedolla
Director



Nuevo servicio **sin costo** para entidades y dependencias de la UNAM

- Resguarda grandes volúmenes de información institucional a largo plazo.
- Crea máquinas virtuales para ofrecer servicios en línea a la comunidad.
- Respalda información para proteger sistemas de misión crítica.

El servicio debe ser solicitado por el responsable TIC a través del sistema GTIC.

servicios.nube.unam.mx



DGTIC UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

