

ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 29 de enero de 2026

| | |
|--|----|
| ➔ Criterio de Interpretación Jurídica CIJ/02/2026, relativo al acceso a expedientes del Tribunal Universitario | 2 |
| ➔ Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2026 | 3 |
| ➔ Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM para el ejercicio presupuestal 2026..... | 6 |
| ➔ Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al ejercicio presupuestal 2026..... | 7 |
| ➔ Manuales de Organización de las entidades académicas y dependencias universitarias o equivalentes | 9 |
| ➔ Convocatoria Extraordinaria de Movilidad Estudiantil Internacional de Licenciatura 2027-1 (Otoño 2026)..... | 11 |
| ➔ Asignación de recursos en la supercomputadora Miztli. Convocatoria 2026. Comité Académico de Supercómputo | 13 |
| ➔ Revista de Tecnología e Innovación en Educación Superior (TiES). Recepción abierta de artículos..... | 15 |
| CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTO | |
| ➔ Facultad de Medicina | 16 |



GACETA UNAM

<https://www.gaceta.unam.mx/g20260129/>



ADENDA DE CONVOCATORIAS

<https://www.gaceta.unam.mx/260129-convocatorias/>



ABOGACÍA GENERAL

CIRCULAR AGEN/04/2026

ASUNTO: Se da a conocer el Criterio de Interpretación Jurídica CIJ/02/2026, relativo al acceso a expedientes del Tribunal Universitario.

A LAS PERSONAS TITULARES DE FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS; COORDINACIONES DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, HUMANIDADES Y DIFUSIÓN CULTURAL; A TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL SUBSISTEMA JURÍDICO Y A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL PRESENTES

Con fundamento en los numerales Segundo, fracción VI y Quinto, fracción II del *Acuerdo que modifica las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 3 de agosto de 2023, esta Oficina cuenta con atribuciones para emitir criterios de interpretación, así como para sistematizarlos, unificarlos y difundirlos.

En este sentido, se da a conocer el Criterio de Interpretación Jurídica CIJ/02/2026, cuyo texto se transcribe a continuación:

TRIBUNAL UNIVERSITARIO. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE SUS INTEGRANTES EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ASUNTOS.

De acuerdo con una interpretación sistemática de los artículos 10 y 16 del Estatuto del Tribunal Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México; 8º del Reglamento del Tribunal Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, tanto las personas integrantes permanentes, como las temporales y las especializadas de la Sala del Tribunal Universitario, con derecho a voz y voto, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tienen la atribución para ser convocadas y la obligación de asistir a las audiencias y sesiones, conocer con anticipación necesaria los expedientes, deliberar y resolver los asuntos de su competencia.

Lo anterior, implica que todas las personas mencionadas pueden requerir el envío y recibir copias, por medios electrónicos, de todo lo que obre en los expedientes, incluyendo en su caso las versiones estenográficas y las grabaciones de las audiencias. Esto no constituye violación alguna del deber de discreción y manejo de la información confidencial prescrito por la normatividad de la materia.

En esta lógica, se considera pertinente tomar dos previsiones: la primera, que las personas que, con motivo de sus funciones deban tener acceso a los expedientes, suscriban una carta de confidencialidad en la que se comprometan a no revelar o difundir la información confidencial y los datos personales de dichos expedientes; la segunda, que junto con cada envío de la información, se acompañe la leyenda de confidencialidad que describa las obligaciones de discreción y manejo de la información confidencial que debe guardarse respecto de aquella recibida, así como su fundamento.

Ordenamientos interpretados: Estatuto del Tribunal Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México; Reglamento del Tribunal Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Instancia solicitante: Tribunal Universitario.

Oficio: AGEN/DGEL/30/2026 (08/01/2026).

Asimismo, informo que el citado Criterio de Interpretación Jurídica se encuentra disponible para su consulta en la página <https://www.dgelu.unam.mx/> y en la aplicación digital *Legislación UNAM*.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 27 de enero de 2026
El Abogado General

Hugo Alejandro Concha Cantú



CIRCULAR SADM/1/2026

ASUNTO: Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2026.

A TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNAM P R E S E N T E S

Me permito hacer de su conocimiento las disposiciones que deberán observar las entidades y dependencias Universitarias para el Ejercicio Presupuestal 2026, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra.

Sobre este particular, debe tenerse presente que con fundamento en el punto 3.2.2 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de nuestra Casa de Estudios, las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios, tienen que adjudicarse, por regla general, mediante Licitaciones Públicas.

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN POR MONTOS

Con el propósito de coadyuvar a la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, se hace de su conocimiento que en términos del punto 4.1 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, que a la letra establece: “Las entidades y dependencias, bajo su responsabilidad y dentro del ámbito de competencia que les confiere esta Normatividad, pueden llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública y realizarlo a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que establezca anualmente el Comité, mismos que serán difundidos por el Secretario Administrativo de la UNAM, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este punto”.

El H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México, en cumplimiento a la disposición antes citada y en ejercicio de las atribuciones que le competen; autorizó en su Primera Sesión Ordinaria del presente año, celebrada el 28 de enero de 2026, los montos para cada uno de los Procedimientos de Adjudicación aplicables en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como para las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, que deberán observar todas las entidades y dependencias universitarias, para el Ejercicio Presupuestal 2026.

Los montos autorizados para cada procedimiento se exponen a continuación:

I. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

- a) Hasta **\$13,700.00**, no se requerirá de cotización ni de orden de compra.
- b) De más de **\$13,700.00** y hasta **\$346,000.00**, la entidad o dependencia debe contar con la orden de compra y cotización.

En ambos supuestos, la factura será el documento mediante el que se acredite la comprobación del gasto.

- c) De más de **\$346,000.00** y hasta **\$969,500.00**, la entidad o dependencia debe contar con cuando menos tres cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de ellas, debiendo adjudicarse el contrato respectivo, a la oferta solvente con el precio más bajo.

d) Únicamente para los dos supuestos que a continuación se describen, se incrementa de más de **\$969,500.00** y hasta **\$1'384,300.00**, la adjudicación directa por monto, mediante cuadro comparativo, con al menos tres cotizaciones:

d.1). Para la Dirección General de Proveduría, con la finalidad de dar mayor fluidez a los procedimientos de adjudicación, por tratarse de una dependencia centralizadora, y

d.2). Para todas las entidades y dependencias universitarias, cuando los recursos o una parte de éstos, provengan de Convenios de Proyectos de Investigación auspiciados por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) o por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI).

Para las hipótesis comprendidas en los incisos c) y d), cuando no sea posible elaborar el cuadro comparativo, por ubicarse el bien a adquirir o arrendar, o el servicio a contratar, en alguna de las causales contempladas en las fracciones I, III, V, VII, IX, XI, XII y XIII del punto 4.6 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá elaborarse la justificación en términos del punto 4.5 del citado ordenamiento, suscrita por el titular de la entidad o dependencia que corresponda y será responsabilidad única y exclusiva de la misma que se encuentre fehacientemente motivada y fundada. En ambos casos tendrá que estar integrada en el expediente respectivo.

II. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

De más de **\$969,500.00** y hasta **\$2'912,200.00**, las entidades y dependencias que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los CAMPI universitarios, tendrán que realizar procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Por lo que respecta a la Dirección General de Proveduría, el rango se ubica de más de **\$1'384,300.00** y hasta **\$4'770,000.00**.

Para instrumentar este procedimiento, se deberán elaborar las bases del concurso y seguir las formalidades establecidas en el punto 4.2 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Institución.

III. LICITACIÓN PÚBLICA

De más de **\$2'912,200.00**, las entidades y dependencias que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los CAMPI universitarios, tendrán que llevar a cabo procedimiento de Licitación Pública.

Tratándose de la Dirección General de Proveduría, deberá realizar este procedimiento cuando el monto sea superior a **\$4'770,000.00**.

Para implementar la Licitación Pública, se tendrán que seguir las formalidades previstas en los puntos del 3.3 al 3.16 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Universidad.

Los importes indicados deben considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y para proceder a la adjudicación, los precios tendrán que encontrarse dentro del presupuesto autorizado.

Cuando la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar, rebase los importes establecidos para la adjudicación directa por monto, pero quede comprendida en cualesquiera de los supuestos de excepción previstos en el punto 4.6 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Universidad, la entidad o dependencia respectiva, tendrá que elaborar la justificación correspondiente, en cuyo caso, será responsabilidad única y exclusiva de la misma que se encuentre debidamente motivada y fundada. Para su procedencia, se deberá contar con el dictamen previo y favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según corresponda; supuesto en el cual será necesario que la fundamentación y la motivación se sustenten en criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez, y que la exposición de las razones para el ejercicio de la opción a que hace referencia el punto 4.5 del citado ordenamiento, sea clara y suficientemente acreditada de manera documental por el titular de la entidad o dependencia solicitante.

Para que proceda la adjudicación en todos los procedimientos antes descritos, se deberá acreditar la suficiencia presupuestal correspondiente.

COMPETENCIA

Para la aplicación de los procedimientos mencionados, se observará lo dispuesto en los puntos 2.6.2 y 3.2.4 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, en los que se delimita la competencia para la instrumentación de cada uno de ellos, en los términos que a continuación se indican:

1. Todas las entidades y dependencias universitarias serán competentes para llevar a cabo Adjudicaciones Directas por Monto.
2. Cuando se trate de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública, la Dirección General de Proveduría será la competente para realizarlos, si la entidad o dependencia no cuenta con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Cuando la entidad o dependencia respectiva cuente con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o tratándose de los CAMPI universitarios, será de su competencia instrumentar los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Licitación Pública.

En todas las contrataciones en esta materia, se deberá dar cumplimiento a:

- I. Las disposiciones que regulan la suscripción de instrumentos consensuales;
- II. Adquirir a través del Almacén General de la Dirección General de Proveduría, la ropa y calzado de trabajo y los bienes e insumos comprendidos en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente, para lo cual la citada Dirección General, asume el compromiso de que el Almacén cuente en todo momento con existencias de la mejor calidad y al menor costo;
- III. Realizar ineludiblemente las investigaciones de mercado correspondientes, para aquellos procedimientos de contratación que así lo requieran, en observancia a los puntos 3.2.5 último párrafo de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y 2.4 del Capítulo II de las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma, y
- IV. Para el caso de los procedimientos de adjudicaciones directas por dictamen, con independencia de a quien competan, que en las solicitudes de excepción a licitación pública se motive contundentemente la hipótesis legal invocada.

En general, observar obligadamente el marco legal que regula las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios no relacionados con la obra.

Se reitera que las disposiciones que se contienen en la presente Circular, son de carácter general y de observancia obligatoria para las entidades y dependencias universitarias. La inobservancia a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Institución, así como a las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma, es motivo de sanción, conforme lo dispone la Legislación Universitaria y la propia Normatividad citada.

Finalmente, es preciso puntualizar que con las disposiciones que se contemplan en esta Circular, se deja sin efecto la Circular N° SADM/02/2025 de fecha 30 de enero de 2025.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

CD. UNIVERSITARIA, Cd.Mx., 29 DE ENERO DE 2026

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,

ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM

MTRO. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ



CIRCULAR SADM/2/2026

ASUNTO: Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM para el ejercicio presupuestal 2026.

**A TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNAM
P R E S E N T E S**

Me permito hacer de su conocimiento, el calendario en el que se establecen las sesiones ordinarias que realizará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de nuestra Casa de Estudios, durante el ejercicio presupuestal 2026, autorizado por el mismo en su Primera Sesión Ordinaria del presente año, verificada el 28 de enero, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral Cuarto punto 3 del Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México; el punto 2.5 fracción III de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Institución, así como los puntos 3.3 y 4.2 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma, el cual fue aprobado en los siguientes términos:

| <i>M E S</i> | <i>D Í A</i> |
|--------------|--------------|
| FEBRERO | 13 |
| MARZO | 6 y 27 |
| ABRIL | 24 |
| MAYO | 18 |
| JUNIO | 5 y 26 |
| AGOSTO | 7 y 28 |
| SEPTIEMBRE | 18 |
| OCTUBRE | 9 y 30 |
| NOVIEMBRE | 20 |
| DICIEMBRE | 9 |

Lo anterior, con la finalidad de que cuando la entidad o dependencia respectiva tenga asuntos que desahogar, cuya competencia corresponda a dicho Cuerpo Colegiado, en ejercicio de las atribuciones que a éste le confiere el numeral Cuarto del Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la UNAM, el punto 2.5 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Institución, así como el punto 3 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma, se remita la documentación de soporte debidamente integrada al Titular de la Dirección General de Proveeduría, quien funge como Secretario Técnico del mismo, a más tardar con cinco días hábiles de antelación a la sesión próxima inmediata que corresponda, con el propósito de que puedan ser incorporados al Orden del Día, atendiendo a lo dispuesto en el punto 4.7 del ordenamiento normativo citado en último término.

Cuando el expediente se remita con posterioridad al límite señalado para la presentación de la documentación de los asuntos a desahogarse en la sesión próxima a verificarse, el asunto se agendará para ser atendido en la siguiente que corresponda, conforme al citado calendario.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Cd. UNIVERSITARIA, Cd.Mx., 29 DE ENERO DE 2026
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM

MTRO. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ





CIRCULAR SADM/3/2026

ASUNTO: Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al ejercicio presupuestal 2026.

**A TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNAM
P R E S E N T E S**

Conforme a lo previsto en el punto 2.3 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de nuestra Institución, solicito a Ustedes de la manera más atenta, remitir a la Dirección General de Proveeduría, **con base en su presupuesto autorizado o a falta de éste el proyectado, incluyendo los recursos que provengan de ingresos extraordinarios**; sus requerimientos de bienes muebles que pretendan adquirir o arrendar, así como los servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con la obra que, atendiendo a sus necesidades requieran de su contratación para el presente año, **cuyo costo estimado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, sea igual o superior a \$346,000.00.**

La información indicada tendrá que ser remitida obligatoriamente por todas las entidades y dependencias, incluyendo aquellas que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a más tardar el 6 de abril del año en curso, para estar en posibilidad de integrar en tiempo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Universidad, correspondiente al ejercicio presupuestal 2026.

El envío del Programa se realizará mediante la captura de la información en el Sistema de Administración Institucional -SAI- (antes SIC), ingresando en la dirección electrónica: www.sai.unam.mx, específicamente en el Módulo: Programa Anual, ubicado en el menú izquierdo de la pantalla principal.

Para tal finalidad se encuentra disponible dentro del SAI, el Manual para la elaboración del Programa Anual correspondiente, con independencia de que, para cualquier duda relativa al uso de la plataforma, estará disponible el correo: soporte@sai.unam.mx. Puntualizándose que cuando la duda derive de la información a reportar, se atenderá mediante el correo: israel.sanchez@proveeduria.unam.mx.

Se hace notar que, de no tener la entidad o dependencia en el presente año, requerimientos que superen el importe a que se alude en el primer párrafo de la presente Circular, tendrá que ser invariablemente notificado por el mismo medio a la referida Dirección General, en el apartado disponible para ello.

En los requerimientos a reportar no deberán incluirse dentro de la información:

1. Los bienes e insumos que se encuentran contemplados en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente de la UNAM;
2. La ropa y calzado de trabajo que, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, la Institución está obligada a otorgar a su personal, y
3. Los servicios de fotocopiado.

Lo anterior, en virtud de que la programación para la adquisición y contratación de éstos queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Proveeduría.

El citado programa podrá ser modificado, suspendido o cancelado mediante la misma plataforma del SAI en cualquier momento, sin compromiso alguno de contratación para la entidad o dependencia de que se trate, teniendo como fecha límite el 31 de enero del año siguiente.

En caso de incumplimiento a la obligación de presentar en tiempo y forma el referido Programa, la Dirección General de Proveeduría, en observancia a lo dispuesto en el último párrafo del precepto normativo a que se ha hecho mención, lo hará del conocimiento de la Contraloría de la UNAM, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

CD. UNIVERSITARIA, Cd.Mx., 29 DE ENERO DE 2026

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,

ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM

MTRO. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ

 **UNAM**
Nuestra gran
Universidad



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CIRCULAR DGPO/006/2026

ASUNTO: Difusión de los Manuales de Organización de las entidades académicas y dependencias universitarias o equivalentes.

A LA PERSONA TITULAR DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL, CONTRALORÍA, TESORERÍA, DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS O EQUIVALENTES, ASÍ COMO FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ADSCRITOS A LAS MISMAS PRESENTES.

En alcance a la Circular/SADM/CONT/01/2019, publicada en *Gaceta UNAM* el 21 de octubre de 2019, y en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la misma, me permito comunicar a ustedes que las entidades y dependencias que se señalan en el documento anexo al presente, han emitido o actualizado su Manual de Organización.

Dichos Manuales de Organización aparecen publicados en la versión digital de la *Gaceta UNAM*, órgano de difusión institucional, disponibles en: <https://presupuesto.unam.mx/index.php?op=19>, a fin de que se conozca su contenido y alcance para su debida aplicación y observancia por parte de los funcionarios y empleados a los que les están dirigidos.

Es importante señalar que los Manuales de Organización constituyen normas de aplicación y observancia obligatoria para todos los funcionarios y empleados universitarios a los que les son aplicables, en ejercicio de sus respectivas funciones y responsabilidades, y que por ende deben acatarlos.

Asimismo, como se indica en la Circular antes referida, es necesario que la persona titular de las entidades académicas y dependencias universitarias o equivalentes realice las acciones conducentes, a fin de que se tenga constancia documental de que los funcionarios y empleados cuyos puestos están contemplados en sus respectivos Manuales de Organización tengan pleno conocimiento de su contenido.

Dicha Circular, surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en *Gaceta UNAM*.

ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 29 de enero de 2026
EL DIRECTOR GENERAL



MTRO. RAÚL ALBERTO DELGADO

ANEXO

MANUALES ACTUALIZADOS

| CLAVE DE ENTIDAD O DEPENDENCIA | NOMBRE DEL MANUAL | ENTIDAD O DEPENDENCIA | NÚMERO DE REGISTRO | FECHA DE REGISTRO | LISTA DE DESCARGA |
|--------------------------------|--|---|----------------------|-------------------|---|
| 214.01 | Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Estéticas. | Instituto de Investigaciones Estéticas. | MO-IIES214.01/0126 | 13/ene/2026 | https://www.presupuesto.unam.mx/organi/biblioteca/214016A.pdf |
| 447.01 | Manual de Organización de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán. | Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán. | MO-ENESM447.01/1025 | 21/oct/2025 | https://www.presupuesto.unam.mx/organi/biblioteca/447011B.pdf |
| 482.01 | Manual de Organización de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital. | Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital. | MO-CUAED482.01/1225 | 09/dic/2025 | https://www.presupuesto.unam.mx/organi/biblioteca/482012B.pdf |
| 529.01 | Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, Michoacán | Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, Michoacán. | MO-CSAM529.01/1025 | 17/oct/2025 | https://www.presupuesto.unam.mx/organi/biblioteca/529014B.pdf |
| 563.01 | Manual de Organización de la Dirección General de Atención a la Salud. | Dirección General de Atención a la Salud. | MO-DGAS563.01/1225 | 11/dic/2025 | https://www.presupuesto.unam.mx/organi/biblioteca/563015C.pdf |
| 672.01 | Manual de Organización de la Torre UNAM Tlatelolco. | Torre UNAM Tlatelolco. | MO-TUNAMT672.01/1125 | 20/nov/2025 | https://www.presupuesto.unam.mx/organi/biblioteca/672014C.pdf |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**

Convocatoria Extraordinaria de Movilidad Estudiantil Internacional de Licenciatura 2027-1 (Otoño 2026)

Con el objetivo de contribuir a la formación académica del alumnado en el contexto internacional, mediante una experiencia que le permita cursar asignaturas en una Institución de Educación Superior (IES) para que le sean revalidadas como parte de su plan de estudios, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI)

CONVOCA

A las Entidades Académicas a postular al alumnado regular inscrito en algún programa de licenciatura, para concursar por **un lugar exento del pago de colegiatura** en el marco de un convenio de colaboración suscrito por la UNAM, **en alguna de las Instituciones de Educación Superior participantes**, durante el periodo de Otoño 2026 correspondiente al semestre 2027-1, de conformidad con las siguientes:

BASES

I. REQUISITOS Y DOCUMENTOS

El alumnado que sea postulado deberá:

1. Cumplir con los requisitos internos de movilidad y contar con el **Oficio de Postulación** de la Entidad Académica de origen, conforme al formato disponible en <https://cutt.ly/CtzUS50d>.
2. Estar inscrito en el semestre 2026-2 en alguna de las licenciaturas de la UNAM y ser regular.
3. Tener un promedio académico mínimo de 8.5 y haber cursado y aprobado al menos el 44% de créditos de su plan curricular conforme a la información del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) al momento de su registro.
4. Presentar un **Programa académico autorizado por la Entidad Académica de origen**, con al menos 3 asignaturas para cursar en la(s) IES de elección y revalidarlas a su regreso a la UNAM como parte de su plan de estudios, conforme al formato disponible en <https://cutt.ly/8tzUD05U>.
5. En caso de que alguna(s) IES de elección se ubique(n) en un país no hispanohablante, presentar el **certificado de idioma** vigente con un nivel mínimo de TOEFL iBT 80 puntos o IELTS 6.5 para inglés y nivel B2 para el resto de los idiomas, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Si el nivel de idioma requerido por la(s) IES de elección es superior al señalado, el alumnado deberá cubrirlo.
6. Presentar **pasaporte vigente**.
7. No estar realizando o haber realizado actividades de movilidad internacional con una beca u otro apoyo gestionado por la DGECI.
8. No tener pendiente la conclusión de otro proceso de movilidad gestionado por la DGECI.
9. No contar con una beca u otro apoyo gestionados por la DGECI que, bajo el principio de temporalidad, sea incompatible con esta convocatoria.
10. No tener pendiente un reintegro de beca o apoyo gestionados por la DGECI.
11. No haber resultado beneficiario de alguna otra beca o apoyo gestionado por la DGECI, y cuya participación haya sido cancelada derivado del incumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

12. Aceptar las obligaciones y compromisos descritos en la **Carta compromiso** disponible en <https://cutt.ly/ktzUFGGC>
13. Realizar el registro de la solicitud y presentar los documentos conforme a lo señalado en el **Instructivo** disponible en <https://cutt.ly/otzUG1qy>.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del beneficio.

II. CARACTERÍSTICAS DEL BENEFICIO

El alumnado que resulte preseleccionado en esta Convocatoria y que sea aceptado por la Institución de Educación Superior receptora obtendrá el beneficio de la **Exención del pago de colegiatura en dicha Institución**, durante un semestre académico para el alumnado inscrito en planes de estudios de ciclo escolar semestral, o hasta durante un año académico para el alumnado inscrito en planes de estudios de ciclo escolar anual; sin la posibilidad de prórroga o renovación.

III. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN

1. La Entidad Académica deberá iniciar el registro y posteriormente el alumnado completarlo, conforme a lo establecido en el **Instructivo** disponible en <https://cutt.ly/otzUG1qy>.
2. Concluida la etapa de registro y revisión, las Entidades Académicas deberán, en su caso, priorizar y validar las solicitudes que hayan presentado.
Únicamente serán consideradas las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria.
3. La preselección para el **lugar exento del pago de colegiatura** se basará en los siguientes criterios:
 - a) el orden de priorización establecido por cada Entidad Académica y
 - b) el cupo disponible en las Instituciones de Educación Superior de interés
4. El Comité de Movilidad Estudiantil validará la preselección.

IV. CALENDARIO

| Actividad | Fecha |
|--|--|
| Publicación de la Convocatoria en el sitio web: https://bit.ly/dgeciunam | 29 de enero 2026 |
| Registro del alumnado aspirante en el sitio web: https://bit.ly/sgmesunam | Del 29 de enero al 19 de febrero de 2026 |
| Revisión de solicitudes y carga de oficio de postulación por las Entidades Académicas en el sitio web: https://bit.ly/sgmesunam | Del 29 de enero al 20 de febrero de 2026 |
| Priorización y validación de solicitudes por las Entidades Académicas en el sitio web: https://bit.ly/sgmesunam | 23 de febrero de 2026 |
| Publicación de resultados en el sitio web: https://bit.ly/dgeciunam | 5 de marzo de 2026 |
| Sesión de Inducción para el alumnado preseleccionado | 6 de marzo de 2026 |

V. RESULTADOS

Los resultados se publicarán en el sitio web <https://bit.ly/dgeciunam>, especificando el número de cuenta UNAM del alumnado preseleccionado.

VI. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

DEL ALUMNADO BENEFICIARIO

- Cumplir con las obligaciones y compromisos del alumnado que se establecen en la **Carta compromiso**.
- Realizar las gestiones correspondientes en su Entidad Académica para tramitar el Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo.

DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS

- Asegurarse que el alumnado postulado cumple con los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria; así como con los exigidos por la(s) Instituciones de Educación Superior de elección.
- Enviar a la DGECl los expedientes completos del alumnado preseleccionado para su postulación ante las IES receptoras en los periodos en los que se soliciten.
- Gestionar para el alumnado preseleccionado de su entidad, y que sea aceptado por las IES receptoras, el Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo referido en la Circular 03/2013 emitida por la Tesorería de la UNAM; y en su momento, confirmar a la DGECl que el alumnado se encuentra asegurado.
- Notificar a la DGECl cuando exista renuncia o suspensión de la movilidad de parte del alumnado beneficiario mediante oficio firmado por la persona titular de la Entidad Académica, con la justificación de los motivos y anexar, en su caso, los documentos probatorios correspondientes.
- Dar seguimiento a la conclusión del trámite de revalidación del alumnado beneficiario y proporcionar los comprobantes correspondientes.

La DGECl podrá requerir la participación del alumnado beneficiario de esta Convocatoria en actividades de seguimiento para fines de desarrollo institucional.

VII. CANCELACIÓN DEL BENEFICIO

El beneficio será cancelado en cualquier etapa, en los casos siguientes:

- Incumplimiento del alumnado beneficiario de alguno de los requisitos y obligaciones establecidos en la presente Convocatoria.
- No aceptación del alumnado beneficiario o cancelación de la movilidad por la Institución de Educación Superior receptora.
- Abandono del proceso de movilidad estudiantil.
- Renuncia o suspensión de la movilidad por el alumnado beneficiario.

La participación del alumnado en los términos de esta Convocatoria implica la aceptación expresa de las Bases establecidas en la misma y demás normatividad aplicable.

Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria será resuelta por la persona titular de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, cuya resolución será inapelable.

PARA PARTICIPAR Y ACLARAR DUDAS, EL ALUMNADO ASPIRANTE DEBERÁ DIRIGIRSE CON LA PERSONA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SU ENTIDAD ACADÉMICA

Ser becario o becario de movilidad estudiantil es una distinción y un compromiso

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 29 de enero de 2026

DR. FRANCISCO SUÁREZ GÜEMES
DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN E
INTERNACIONALIZACIÓN

UNAM
Nuestra gran
Universidad



Asignación de recursos en la supercomputadora Miztli

Convocatoria 2026

1. Objetivo

Solicitar recursos de supercómputo para desarrollar proyectos de investigación y docencia que requieran gran capacidad de procesamiento numérico y de datos.

2. Introducción

Para los fines de esta convocatoria se pone a disposición de la comunidad científica de la UNAM la supercomputadora Miztli, que cuenta con 8,000 núcleos de procesamiento (contenidos en 604 procesadores Intel E5-2670v1, 102 procesadores Intel E5-2660v3, 104 procesadores Intel E5-2683v4 y 8 procesadores Intel E7-8860v4, 6 procesadores Intel Gold 5122 y 20 procesadores Intel Gold 6346), 6 tarjetas NVIDIA Tesla Volta V100 y 217 TB de almacenamiento en disco duro.

La Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), de acuerdo con las capacidades del Departamento de Supercómputo, proporcionará a los beneficiarios de esta convocatoria asistencia técnica especializada en el uso de la supercomputadora y en la instalación del software que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de uso del equipo.

Los recursos de supercómputo objeto de esta convocatoria son de sesenta y seis millones de horas-core-CPU, que serán financiados por la DGTIC.

3. Postulación

A través del sistema de registro, disponible en la página www.super.unam.mx, se recibirán las solicitudes para la asignación de recursos de supercómputo en seis periodos, a lo largo del año.

El dictamen sobre las propuestas presentadas se enviará a la persona responsable del proyecto por correo electrónico desde la cuenta solicitudes@super.unam.mx, en la fecha correspondiente a cada periodo. Por ello, el postulante debe considerar los plazos y fechas indicadas en el calendario referido en el numeral 4 de la presente convocatoria.

4. Calendario para recepción de solicitudes y envío de dictámenes

| Número de periodo | Periodo de recepción de solicitudes | Envío de dictámenes |
|-------------------|---|--------------------------|
| 1 | 8 de diciembre de 2025 al 16 de enero de 2026 | 09 de marzo de 2026 |
| 2 | 26 de enero al 06 de marzo de 2026 | 30 de abril de 2026 |
| 3 | 23 de marzo al 30 de abril de 2026 | 25 de junio de 2026 |
| 4 | 11 de mayo al 26 de junio de 2026 | 03 de septiembre de 2026 |
| 5 | 27 de julio al 04 de septiembre de 2026 | 28 de octubre de 2026 |
| 6 | 14 de septiembre al 30 de octubre de 2026 | 13 de enero de 2027 |

5. Bases

Para la aplicación de los recursos de supercómputo comprendidos en la presente convocatoria podrán participar:

- Personas dedicadas a la investigación o docencia de tiempo completo en la UNAM.
- Personal técnico académico titular de tiempo completo de la UNAM.
- Integrantes del Programa de Investigadoras e Investigadores por México, asignados a una dependencia de la UNAM.

6. Requisitos de elegibilidad

Los participantes deberán llenar el formato de solicitud de asignación de recursos de supercómputo y presentar la documentación requerida, la cual deberá cumplir con lo establecido en el apartado 8 de la presente convocatoria, denominado Requisitos de postulación.

7. Criterios de evaluación

Para la revisión de solicitudes y la respectiva elaboración de dictámenes, se considerará lo siguiente:

- Calidad de la propuesta.
- Experiencia en Cómputo de Alto Rendimiento (HPC, por sus siglas en inglés).
- *Curriculum* del académico responsable de la postulación. Se tendrá en cuenta su trayectoria y desarrollo profesional.
- Productividad académica reciente. En caso de haber sido favorecido con recursos de supercómputo en los últimos tres años, se solicita el envío de los productos académicos que contengan el agradecimiento explícito por el uso de la Supercomputadora Miztli y su código de proyecto aprobado.

8. Requisitos de postulación

Es indispensable que la solicitud para la asignación de recursos de supercómputo sea realizada por la persona responsable del proyecto ante la DGTIC, quien podrá requerir las cuentas que considere necesarias para los miembros de su grupo de investigación.

Los documentos a entregar son:

1. Constancia de adscripción a una entidad o dependencia universitaria, debidamente actualizada. El nombre, nombramiento, fecha de expedición o validez deben ser visibles e identificables. En el caso de las personas adscritas al Programa de Investigadoras e Investigadores por México, el documento debe mostrar que fueron asignados a la UNAM.
2. Curriculum vitae resumido de la persona postulante, que incluya referencias a publicaciones y formación de recursos humanos en los últimos cinco años.
3. Descripción global de su investigación y de los proyectos a los que está vinculada (1 cuartilla, máximo).
4. Descripción y justificación de la actividad concreta que requiere acceso a los recursos de supercómputo, detallando su experiencia en el uso de Cómputo de Alto Rendimiento o HPC (2 cuartillas, máximo).
5. Descripción técnica del uso de las aplicaciones o programas, así como el cálculo de los recursos solicitados. Si es posible, incorporar los datos de escalabilidad de las simulaciones (3 cuartillas, máximo).
6. En caso de haber recibido recursos de supercómputo en los últimos tres años, entregar un informe de trabajo que incluya:
 - 6.1 Título del proyecto
 - 6.2 Código del proyecto
 - 6.3 Logros o avances obtenidos con los recursos recibidos.
 - 6.4 Comentarios que considere relevantes para su evaluación.

Adicionalmente, y sin excepción, por cada miembro del equipo de trabajo para quien se solicite una cuenta en la supercomputadora Miztli, deberá entregarse lo siguiente:

- Constancia de adscripción a su entidad académica o dependencia universitaria, actualizada. El nombre, nombramiento, fecha de expedición o validez deben ser visibles e identificables. En caso de no cumplir con ese requisito no se abrirá la cuenta.
- En el sistema de registro, aceptar los términos y condiciones vigentes para el uso de la supercomputadora Miztli.

En caso de haber recibido recursos de supercómputo durante los últimos tres años, deberá incluir los probatorios de producción académica del periodo a reportar.

- Publicaciones en revistas indexadas con agradecimientos explícitos por el uso de la supercomputadora Miztli y el código del proyecto.
- Publicaciones in extenso en memorias de congresos con agradecimientos explícitos al uso de la supercomputadora Miztli y el código del proyecto.
- Tesis concluidas con agradecimientos explícitos por el uso de la supercomputadora Miztli y el código de su proyecto.
- Presentaciones en congresos nacionales.
- Presentaciones en congresos internacionales.
- Otros productos académicos.

9. Consideraciones legales

- 9.1 La titularidad de los derechos de autor (morales y patrimoniales), productos, y/o conocimientos técnicos de interés comercial que se generen con motivo de las investigaciones o proyectos que hagan uso de los recursos en la supercomputadora Miztli se establecerá conforme la normatividad universitaria señale y, en su caso, se observará lo indicado por la normatividad federal e internacional en la materia.
- 9.2 Los usuarios de la supercomputadora Miztli son responsables por el uso que hacen de las licencias del software empleadas en el desarrollo de su investigación.
- 9.3 En caso de presentarse cualquier uso indebido respecto a las licencias de software con motivo de las investigaciones o proyectos que hagan uso de los recursos en la supercomputadora Miztli, la DGTIC lo informará a las autoridades e instancias universitarias correspondientes y se suspenderán los recursos de supercómputo asignados en tanto se resuelva lo conducente.

Para cualquier aclaración sobre esta convocatoria, enviar un correo a solicitudes@super.unam.mx.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 29 de enero de 2026
Universidad Nacional Autónoma de México

CONVOCATORIA



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

TIES Nueva era Revista de Tecnología e Innovación en Educación Superior

Recepción abierta de artículos

La presencia de las ciencias del cómputo y de las tecnologías digitales en las Instituciones de Educación Superior (IES) ha transformado la vida académica desde la manera en que se desarrolla la ciencia hasta la forma en que se gestionan las organizaciones. El procesamiento de datos, con grandes volúmenes y velocidades, ha facilitado tanto el análisis de información como el descubrimiento científico, acciones poco asequibles sin el cómputo.

De la misma forma, los avances tecnológicos en las IES han permitido un mayor acceso a recursos, facilitando la personalización del aprendizaje, la colaboración y la comunicación. Estos hitos, a su vez, impulsan la innovación en la enseñanza e investigación, así como una gestión más eficiente de los recursos institucionales.

La Revista TIES invita a la comunidad académica, científica y de gestión de tecnología de las IES a presentar investigaciones, análisis y valoraciones teóricas, sobre cómo las tecnologías computacionales están revolucionando la ciencia, la enseñanza, redefiniendo el gobierno y la gestión de las instituciones de educación superior.

Se esperan contribuciones que presenten avances o resultados de investigaciones científicas, así como reportes de experiencias de transformación institucional, cuyos aportes se enfoquen en las diversas contribuciones de las ciencias de la computación y las tecnologías digitales para el desarrollo de la ciencia y la transformación de las Instituciones.

Del dictamen

Todos los escritos serán dictaminados por pares académicos bajo la modalidad de “doble ciego”, de acuerdo con las normas establecidas por la revista.

Los escritos deben cumplir con lo estipulado en la presente convocatoria y con las normas establecidas por TIES para ser enviados a través del sistema de gestión de la revista en <https://www.ties.unam.mx>

Plazo de recepción

- Cierre: 28 de febrero de 2026.
- A publicar: junio de 2026.

Esperamos recibir sus valiosas contribuciones que impulsen el conocimiento sobre el impacto del cómputo en la ciencia y la educación superior.

Contacto

ties@unam.mx
+52 55 5622 8595

<https://www.ties.unam.mx>

Convocatorias para Concursos de Oposición Abierto

Facultad de Medicina

Subprograma para Promover el Ingreso del Personal Académico Contratado por Artículo 51 del Estatuto del Personal Académico

La Facultad de Medicina, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 y del 11 al 17 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 por el que se 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 convocatoria y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto que se realizará vía remota para ocupar una plaza de **Técnico Académico Titular B de Tiempo Completo, Interino**, en el Área de Conocimiento **Biomédica**, adscrita a la División de Investigación con número de registro **61302-91** y sueldo mensual de \$24,023.44 de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener grado de maestro o preparación equivalente.
- Haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15, inciso b) del EPA, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, en su sesión ordinaria, celebrada el 24 de mayo de 2023, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes:

Pruebas

- Presentación escrita de la síntesis química del radiofármaco [18F] PSMA-1007 (antígeno prostático específico de membrana) vía sustitución nucleofílica mediante el uso del módulo de síntesis automatizado Trasis All In One, indicando las características requeridas para su aplicación segura en pacientes con fines de diagnóstico médico basado en imagen molecular PET.
- Presentación escrita de la síntesis química del radiofármaco [11C] Acetato vía carboxilación directa de un reactivo de Grignar con [11C] CO₂ mediante el uso del módulo de síntesis GE Tracer Lab FX FC, indicando las características requeridas para su aplicación segura en pacientes con fines de diagnóstico médico basado en imagen molecular PET.
- Réplica oral del tema 1.

El material escrito y audiovisual de las pruebas presentadas por el concursante deberán ser invariablemente de su autoría. En el caso de imágenes, fotos y videos obtenidos de distintas

fuentes, deberá incluir cita o referencia respecto del autor de las mismas.

Requisitos técnicos y de participación

Para participar en este concurso, las personas interesadas, deberán, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria, ingresar a la plataforma <https://sicot.facmed.unam.mx/coa>, crear un usuario y una contraseña y 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 DG TIC que le genere uno de carácter provisional para participar en el concurso. La persona aspirante aceptará en la plataforma 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 de 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 la hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo o se genere el acuse en la plataforma. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación o de aquel que le proporcionó DG TIC, 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 permanente, emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable 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.

El usuario y contraseña de la plataforma informática es personal e intransferible para su participación en el presente concurso de oposición abierto, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante el resguardo de esos datos, por tanto, su utilización implica la aceptación de los términos de uso de la plataforma.

Una vez validadas las credenciales de acceso, el sistema le solicitará subir la siguiente documentación, todo en formato PDF sin contraseña para su consulta:

- Solicitud de inscripción al concurso en el formato disponible en la plataforma.
- Curriculum vitae* actualizado con probatorios.
- Identificación oficial con fotografía, para los extranjeros subir el pasaporte.
- Acta de nacimiento original.

5. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes.
6. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente.
7. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país
8. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico y a través de la plataforma, por medio de la cual la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin.
9. Protesta de decir verdad, en la que se manifieste la autenticidad de los documentos digitales subidos a la plataforma y la obligación de que se presentará los originales cuando así lo solicite la entidad académica.
10. 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 tengan para el desahogo de este sean grabadas.
11. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de esta.

Los documentos señalados en los numerales 8, 9, 10 y 11 se encuentran disponibles en el sistema con los datos del participante.

Todos los documentos señalados en los numerales del 1 al 11 deberán ser suscritos con la FEU de la persona participante después de subirlos correctamente al sistema.

La documentación referida podrá suscribirse en la plataforma en horario de 8:00 a 20:00 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 el nombramiento, 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 Medicina le notificará a la persona aspirante, por correo electrónico, desde la cuenta coa@facmed.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. Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA, la Facultad de Medicina dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico, desde la cuenta coa@facmed.unam.mx.

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 aquél en que la entidad académica le notifique la resolución del Consejo Técnico. Para ello, deberá subir su escrito a la plataforma digital en la que se llevó a cabo el concurso de oposición, así como requisitar el formato disponible en la misma para nombrar a su representante en la comisión especial revisora y, en su caso, anexar el formato Word y PDF los documentos probatorios que estime pertinentes.

La Facultad de Medicina 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 tener una sesión ordinaria con 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 y 26 del EPA. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en el artículo 27 del mismo Estatuto.

La participación de la persona interesada en la presente convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de sus bases.

La Facultad de Medicina, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 y del 11 al 17 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 por el que se 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 convocatoria y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto que se realizará vía remota para ocupar una plaza de **Técnico Académico Titular A de Tiempo Completo, Interino**, en el Área de Conocimiento **Biomédica**, adscrita a la División de Investigación con número de registro **21124-75** y sueldo mensual de \$21,354.20 de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Tener grado de maestro o preparación equivalente.
- b) Haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15, inciso b) del EPA, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, en su sesión ordinaria, celebrada el 24 de mayo de 2023, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes:

Pruebas

1. Presentación escrita sobre los métodos de automatización y programación de procesos de los módulos de síntesis química TRACERlab FX-FN y Trasis All-In-One utilizados para la producción de radiofármacos marcados con radionúclidos emisores de positrones para su uso en imagen molecular PET.
2. Presentación escrita sobre la automatización de la síntesis química del radiofármaco [18F]AIF NOTA-Octreótido en las plataformas TRACERlab FX-FN y Trasis All-In-One. Describir detalladamente los procesos involucrados en la síntesis química, puntos críticos y características del radiofármaco requeridas para su aplicación en estudios de diagnóstico clínico basado en imagen molecular PET;
3. Exposición oral del tema 2.

El material escrito y audiovisual de las pruebas presentadas por el concursante deberán ser invariablemente de su autoría. En el caso de imágenes, fotos y videos obtenidos de distintas fuentes, deberá incluir cita o referencia respecto del autor de las mismas.

Requisitos técnicos y de participación

Para participar en este concurso, las personas interesadas, deberán, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria, ingresar a la plataforma <https://sicot.facmed.unam.mx/coa>, crear un usuario y una contraseña y contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- a) 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 aspirante aceptará en la plataforma 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 de 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 la hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo o se genere el acuse en la plataforma. 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.

- b) Un certificado de Firma Electrónica Universitaria temporal o permanente, emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable 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.

El usuario y contraseña de la plataforma informática es personal e intransferible para su participación en el presente concurso de oposición abierto, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante el resguardo de esos datos, por tanto, su utilización implica la aceptación de los términos de uso de la plataforma.

Una vez validadas las credenciales de acceso, el sistema le solicitará subir la siguiente documentación, todo en formato PDF sin contraseña para su consulta:

1. Solicitud de inscripción al concurso en el formato disponible en la plataforma.
2. *Curriculum vitae* actualizado con probatorios.
3. Identificación oficial con fotografía, para los extranjeros subir el pasaporte.
4. Acta de nacimiento original.
5. Documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes.
6. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente.
7. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país
8. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico y a través de la plataforma, por medio de la cual la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin.
9. Protesta de decir verdad, en la que se manifieste la autenticidad de los documentos digitales subidos a la plataforma

y la obligación de que se presentará los originales cuando así lo solicite la entidad académica.

10. 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 tengan para el desahogo de este sean grabadas.
11. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de esta.

Los documentos señalados en los numerales 8, 9, 10 y 11 se encuentran disponibles en el sistema con los datos del participante.

Todos los documentos señalados en los numerales del 1 al 11 deberán ser suscritos con la FEU de la persona participante después de subirlos correctamente al sistema.

La documentación referida podrá suscribirse en la plataforma en horario de 8:00 a 20:00 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 el nombramiento, 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 Medicina le notificará a la persona aspirante, por correo electrónico, desde la cuenta coa@facmed.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. Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el EPA, la Facultad de Medicina dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico, desde la cuenta coa@facmed.unam.mx.

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 aquél en que la entidad académica le notifique la resolución del Consejo Técnico. Para ello, deberá subir su escrito a la plataforma digital en la que se llevó a cabo el concurso de oposición, así como requisitar el formato disponible en la misma para nombrar a su representante en la comisión especial revisora y, en su caso, anexar el formato Word y PDF los documentos probatorios que estime pertinentes.

La Facultad de Medicina 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 tener una sesión ordinaria con 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 y 26 del EPA. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en el artículo 27 del mismo Estatuto.

La participación de la persona interesada 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 29 de enero de 2026

La Directora
Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola