



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ACUERDO número 08/01/18 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER)2018-2021/2021-2024.

Al margen un sello con el Escudo de la Universidad Autónoma de Querétaro, y el lema “Educo en la Verdad y en el Honor”.

Margarita Teresa de Jesús García Gasca, Rectora de la Universidad Autónoma de Querétaro, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5° de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro, del Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad y del Manual de Políticas para el uso de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro y que, en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 08/01/18 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA (FOPER) 2018-2021/2021-2024.

ÚNICO. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER) 2018-2021/2021-2024, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

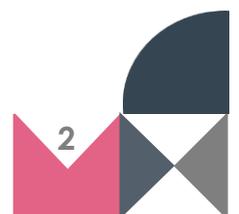
TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el 15 de enero de 2018. Centro Universitario, Cerro de las Campanas s/n, Querétaro, Qro. a 08 de enero de 2018.- La Rectora de la Universidad Autónoma de Querétaro, Margarita Teresa de Jesús García Gasca. - Rúbrica.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. PROPONENTES.....	3
4. ASESORE(A)S	4
5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	4
6. PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS APROBADAS, FIRMA DE CONVENIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	5
7. MONTO DE APOYO Y DURACIÓN DEL PROYECTO.....	6
8. BECARIO(A)S Y COLABORADORE(A)S.....	7
9. PROCESO DE EVALUACIÓN	7
10. PRODUCTOS ENTREGABLES.....	8
11. DE LA OPERACIÓN FINANCIERA.....	9
12. DE LAS SANCIONES	9



REGLAS DE OPERACIÓN

FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA 2023

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Las dependencias universitarias para el cumplimiento de sus funciones requieren de una serie de bienes y servicios con el propósito de dotarlas con los recursos financieros necesarios para garantizar el cumplimiento de sus metas. Con el objeto de establecer reglas que hagan eficiente el manejo y administración de los recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro, se emiten las presentes Reglas de Operación del FOPER. Es importante mencionar que dichas normas se elaboran con la finalidad de que todas las áreas administrativas que colaboren con el FOPER cuenten con un documento, que rijan el uso y asignación de los recursos financieros del Programa FOPER, de una manera responsable y clara.

2. OBJETIVO

2.1. Este documento tiene como objetivo facilitar la presentación de solicitudes de apoyo a proyectos, cumpliendo con las bases de la Convocatoria y la Normativa vigente del FOPER, así como con el desarrollo técnico y el destino de los recursos que serán aplicados en la realización de los proyectos aprobados.

3. PROPONENTES

- 3.1. El alumnado que participe en un proyecto FOPER **deberá estar y permanecer inscrito durante la ejecución completa del desarrollo del proyecto.**
- 3.2. El proyecto deberá contar con una persona Responsable, una persona Docente Asesor(a) y podrá incluir Colaboradore(a)s.
- 3.3. **Ningún(a) alumno(a) podrá participar si su estado académico registra más de 3 NA, sin haber acreditado las materias correspondientes.**
- 3.4. Quien sea Responsable de proyecto deberá tener una cuenta bancaria de su preferencia, **a excepción de Banco Azteca**, para todas las operaciones financieras que se lleven a cabo durante el desarrollo del proyecto.
- 3.5. **Asimismo, el alumnado Responsable de proyecto que sea menor de edad deberá tramitar en cualquier banco de su preferencia una cuenta de ahorro, a excepción de Banco Azteca.**

4. ASESORE(A)S

- 4.1. Cada uno de los proyectos deberá contar con un(a) Asesor(a) Docente, la persona Responsable de proyecto le hará la invitación para que se le proporcione apoyo para la presentación de la propuesta y durante el desarrollo integral de la misma.
- 4.2. La persona Asesora Docente avalará la viabilidad del proyecto, aprobará cada una de las solicitudes de gasto para ejercer recursos y estará al tanto del desarrollo y presentación de avances del mismo, orientando y recomendando las mejores formas de alcanzar los objetivos planteados.
- 4.3. Quien haya sido elegido(a) como Asesor(a) Docente deberá aceptar la invitación al proyecto en la plataforma FOPER, ingresando su NIP y contraseña para autorizar su participación.
- 4.4. **En caso de que el/la Docente Asesor(a) sea de HONORARIOS, el proyecto forzosamente deberá contar como Colaborador(a) Interno(a) con una persona Docente de TIEMPO LIBRE O TIEMPO COMPLETO de la misma Unidad Académica a la que pertenece el proyecto para la adquisición de activos fijos y gastos a comprobar.**

5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1. Deberán registrarse en el formato correspondiente, disponible en la página electrónica <http://foper.uaq.mx> del **11 al 29 de septiembre de 2023 hasta las 23:59 h, sin excepción.**
Si existe algún problema técnico para ello, deberá ser reportado **48 horas** antes del cierre de la plataforma para solucionarlo ya que **no existirán ampliaciones en ningún caso.**
- 5.2. **Deberán utilizar el navegador Google Chrome.**
- 5.3. Cuando sea necesaria la construcción física de espacios e instalación, éstas deberán contar con la aprobación y autorización de la Dirección de Obras y Mantenimiento y la Coordinación de Protección Civil de la Secretaría Administrativa de la UAQ y el Visto Bueno de la Dirección de la Facultad o Escuela de Bachilleres.
- 5.4. Deberán llenar todos los apartados solicitados en el Sistema FOPER para el registro del proyecto, con todos los requisitos administrativos y proporcionar toda la información técnica para ser turnadas al Comité Evaluador de las Facultades y de la Escuela de Bachilleres. En el caso contrario, no continuarán en el proceso.
- 5.5. No serán elegibles los proyectos presentados por quienes no hayan concluido con algún FOPER anterior o tengan adeudo administrativo o financiero o cualquier otro concepto con la UAQ.

5.6. Deberán señalarse claramente los datos de cada participante: Responsable Alumno(a), Asesor(a), Colaboradore(a)s y, en su caso, Becario(a)s.

5.7. El desglose financiero se presentará en el formato que se muestra más adelante, en el cual se debe indicar montos con la mayor aproximación posible y redondeados (sin centavos).

Los rubros son:

- **EQUIPO** (eléctricos, electrónicos, muebles de oficina o escolares, etc.).
- **MATERIALES Y CONSUMIBLES** (papelería, reactivos, textiles, artículos varios, etc.)
- **VIÁTICOS** (únicamente alimentos y transporte, plenamente justificados con un monto máximo de tres mil pesos 00/100 M.N.).
- **BECAS** (monto máximo de doce mil pesos 00/100 M.N.).
- **INFRAESTRUCTURA.**

RUBRO	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	MONTO (REDONDEADO)
MATERIALES Y CONSUMIBLES		\$
BECAS		\$
VIÁTICOS (ALIMENTOS Y TRANSPORTE)		\$
EQUIPO		\$
INFRAESTRUCTURA		\$
	TOTAL:	\$

4.8 Los productos entregables en el proyecto son compromisos que deberán alcanzarse a cabalidad, por lo mismo será conveniente que el o la Asesor(a) Docente revise la propuesta para revisar su viabilidad y pertinencia.

4.9 Cuando los productos entregables sean tesis o publicaciones, deberán ser considerados todos los trámites que involucran éstos productos y la fecha en que deberán ser concluidos, para presentarlos como producto final en tiempo y forma.

6. PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS APROBADAS, FIRMA DE CONVENIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. La lista de proyectos aprobados será publicada el **25 de octubre de 2023**, se señalarán **las fechas y los lugares para la firma de convenios administrativos y manuales** en la página electrónica de la UAQ www.uaq.mx y redes sociales oficiales de la institución.

- 6.2. **El alumnado que resulte beneficiado como Responsable de proyecto** deberá entregar en la firma de convenio una hoja impresa con 2 números telefónicos (celular y casa o trabajo) y correo electrónico actual.
Cuando se le indique, deberá ingresar al sistema FOPER <http://foper.uaq.mx> para dar de alta los documentos que el portal le solicite.
En el mes de enero 2024 se deberá repetir el mismo proceso para la actualización de documentos.
- 6.3. **Los y las Becario(a)s beneficiado(a)s** deberán entregar en la firma de convenio una hoja impresa con 2 números telefónicos (celular y casa o trabajo) y correo electrónico actual.
Cuando se le indique, deberá ingresar al sistema SIBECA <https://comunidad.uaq.mx:8011/sibeca/> para dar de alta los documentos que el portal le solicite.
En el mes de enero 2024 se deberá repetir el mismo proceso para la actualización de documentos.
- 6.4. **El o la Asesor(a) Docente** deberá entregar el día de la firma de convenio copia de los siguientes documentos:
- Copia de IFE/INE
 - Copia de CURP (descargado de la página oficial <https://www.gob.mx/curp/>)
 - En una hoja impresa 2 números telefónicos (celular y casa o trabajo) y correo electrónico actual.
- 6.5. En la firma del convenio administrativo, únicamente deberá presentarse la persona Responsable de proyecto y quien lo asesore.
- 6.6. Será obligación del proyecto aprobado dar de alta toda la documentación solicitada en el portal FOPER y SIBECA en tiempo y forma, sin excepción. **De lo contrario, se cancelará el proyecto.**

7. MONTO DE APOYO Y DURACIÓN DEL PROYECTO

- 7.1. Será de máximo \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por cada propuesta aprobada.
- 7.2. El monto de apoyo solicitado deberá estar debidamente justificado y corresponder con las actividades y productos presentados.
- 7.3. No se aprueban gastos de pagos a terceros (mantenimiento de equipo, talleristas, prestadores de servicios, rentas de espacio, locales, etc.).
- 7.4. El monto máximo permitido para el rubro de **BECAS** es de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
- 7.5. El monto máximo permitido para el rubro de **VIÁTICOS** es de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto. En el caso de trabajo de campo, si es beneficiado el proyecto, favor de acercarse a la Coordinación Central del FOPER.

- 7.6. Los proveedores tienen que estar dados de alta ante la Secretaría de la Contraloría de la UAQ.
- 7.7. No será costeadada por el FOPER la entrada o asistencia a congresos, **únicamente podrán utilizar viáticos (alimentos y transporte) en caso de participar por su cuenta.**
- 7.8. La entrega de los recursos se realizará de manera gradual durante la ejecución del proyecto, una vez firmados los siguientes documentos correspondiente:
- **Convenio Administrativo de Recursos del Programa FOPER.**
 - **Reglas de Operación del FOPER 2023.**
 - **Manual de Aplicación de los Recursos Financieros conforme a la Normatividad Financiera de la UAQ.**
- 7.9. El tiempo de ejecución del recurso no deberá rebasar los 8 meses de vigencia, incluyendo la entrega de productos obtenidos.

8. BECARIO(A)S Y COLABORADORE(A)S

- 8.1. Cada proyecto podrá contar con un máximo de 2 becario(a)s.
- 8.2. **Será importante considerar que las becas deberán estar incluidas en el monto solicitado y su pertinencia será revisada por el Comité Evaluador.**
- 8.3. El alumnado que participe con un proyecto podrá ser acreedor a una beca recibiendo la cantidad de **\$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)** mensuales durante el período en que el proyecto lo requiera hasta 8 meses, con un máximo de **\$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) por aspirante.**
Monto total máximo de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.)
- 8.4. Quienes cuenten con una beca diferente de la UAQ o de cualquier organismo público o privado **no podrán ser beneficiado(a)s en este programa**, excepto la modalidad de exención de pago de inscripción parcial o total aplicada en automático en su recibo de pago.
- 8.5. Pueden colaborar en el proyecto personas de cualquier Facultad, Escuela de Bachilleres de la UAQ o externos.
- 8.6. Una vez aprobado el proyecto y a haber transcurridos 4 (cuatro) meses desde la firma de convenio, ya no se realizarán cambios de becario(a)s.

9. PROCESO DE EVALUACIÓN

- 9.1. Una vez revisado el cumplimiento con las bases de la Convocatoria y Reglas de Operación, las solicitudes serán turnadas al Comité Evaluador de las diferentes Facultades y Escuela de Bachilleres de la UAQ, quién calificará las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 7 de la Convocatoria FOPER 2023.

- 9.2. Es necesario evidenciar mediante fotografías o video el desarrollo del proyecto aprobado.
- 9.3. El proceso incluye:
- **Evaluación Intermedia:** de manera digital vía Sistema FOPER en el mes de **febrero de 2024**.
 - **Evaluación Final:** De manera digital misma vía en el mes de **junio de 2024**.
 - **Muestra de Proyectos y Entrega de los Productos Comprometidos:** Será el día **21 de junio de 2024** y se notificará vía correo electrónico los horarios y el lugar con 15 días de anticipación.
- 9.4. Se pueden modificar las fechas de este inciso por la Coordinación Central FOPER, notificando a los y las involucrado(a)s de los proyectos si las circunstancias lo ameritan.
- 9.5. En caso de recibir indicaciones u observaciones específicas del Comité Evaluador, Asesor(a)s o de la Coordinación Central del FOPER en relación a los reportes presentados, éstas deberán atenderse satisfactoriamente en tiempo y forma.
- 9.6. **Será obligatorio para todos los proyectos aprobados cumplir con todos los puntos antes mencionados y posteriormente una vez cumpliendo satisfactoriamente se entregarán las constancias de participación a todo el equipo de trabajo.**

10. PRODUCTOS ENTREGABLES

- 10.1. Se consideran como productos entregables a elegir:
- Tesis concluidas.
 - Publicaciones aceptadas.
 - Prototipos.
 - Informe técnico.
 - Video.
 - Informe de resultados de encuestas.
 - Relación de personas atendidas.
 - Espacios remodelados.
- 10.2. La entrega de los productos comprometidos **será el día 21 de junio de 2024 en la Muestra de Proyectos.**

11. DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

- 11.1. La ministración de recursos durante el desarrollo del proyecto se realizará una vez firmado el convenio y demás documentos como se señala en el inciso 6.
- 11.2. El seguimiento financiero y administrativo de los proyectos estará a cargo de los Enlaces FOPER de cada Unidad Académica.
- 11.3. La comprobación de gastos se realizará dando cabal cumplimiento de acuerdo al Manual de Aplicación de los Recursos Financieros conforme a la Normatividad Financiera de la UAQ.
- 11.4. En el caso de recursos recibidos y no ejercidos, éstos deberán ser devueltos y ser depositados en la cuenta presupuestal asignada para tal fin, entregando comprobantes oficiales.
- 11.5. Los activos fijos adquiridos con los fondos asignados al proyecto se registrarán a nombre del Docente Asesor(a) o Colaborador(a) Docente de Tiempo Libre o Tiempo Completo del proyecto o al personal que asigne la Facultad o Escuela de Bachilleres y posteriormente formarán parte del inventario del lugar de adscripción del alumnado Responsable, por tanto, deberán ser debidamente reasignados al finalizar el proyecto y en caso de que, por su naturaleza, no puedan devolverse físicamente, se documentará con una constancia oficial de su existencia y ubicación.
- 11.6. Será obligación del alumnado Responsable de proyecto y quienes tengan la beca FOPER de notificar al Enlace FOPER de Unidad Académica y a la Coordinación Central cualquier cambio de cuenta bancaria y deberán entregar una copia actualizada de la portada del Contrato Bancario o copia de la portada del Estado de Cuenta que contenga la CLABE interbancaria.

12. DE LAS SANCIONES

- 12.1. Será causa de cancelación de proyecto, sin justificación alguna, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del proyecto como lo establece el Convenio Administrativo signado con la UAQ.
- 12.2. Será causa de cancelación de proyecto si el equipo de trabajo:
 - a) Proporciona información falsa.
 - b) Aplica los recursos a fines distintos a los que están destinados o no hace las comprobaciones respectivas
 - c) No ejecuta las observaciones o acciones que le indique la Coordinación Central FOPER o el o la enlace FOPER en cada dependencia académica.



- d) No brinda las facilidades para las auditorías o revisiones que deba realizar la Coordinación Central del FOPER y la o el enlace FOPER en cada Unidad Académica
- e) No ejecuta el proyecto de la manera en que fue aprobado inicialmente.

12.3. Será obligación de la persona Responsable y Asesor(a) de proyecto informar por escrito, oportuna y justificadamente a la Dirección de Atención a la Comunidad Universitaria, cualquier eventualidad ajena al equipo de trabajo que impida la ejecución o conclusión del proyecto o cualquier modificación del mismo.

12.4. Será obligación de la persona Responsable y Asesor(a) de Proyecto ejercer el recurso en su totalidad, en caso de no ser así se les notificará vía correo electrónico como aviso para saber la causa de la misma.

12.5. Será obligación de la persona Responsable de Proyecto cumplir con las evaluaciones, reportes o evidencias solicitadas por la Coordinación Central del FOPER, en caso del incumplimiento de la misma se procederá a la cancelación del proyecto.

12.6. Será obligación del Docente Asesor(a) de Proyecto estar al pendiente en todo momento del desarrollo del proyecto FOPER a su cargo.

12.7. Será obligación de la persona Responsable y Asesor(a) de Proyecto conservar toda la documentación que se genere con motivo del proyecto.

12.8. Será obligación de la persona Responsable y Asesor(a) de Proyecto la conclusión oportuna y en los tiempos establecidos el proyecto FOPER.

12.9. La Coordinación Central FOPER y cada Enlace FOPER de las Unidades Académicas revisará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada estudiante, al realizar la petición de evaluaciones, reportes o evidencias en cualquier momento.

12.10. Todo proyecto aprobado que no cubra el uso responsable de los recursos, con los avances, informes, entrega de productos o cualquier incumplimiento de los términos del convenio y Reglas de Operación será sancionado conforme a las cláusulas de dicho convenio administrativo.