



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA

ACUERDO 02/12/24. Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER) 2024-2027.

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

**Silvia Lorena Amaya Llano**, Rectora de la Universidad Autónoma de Querétaro, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- El artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- El artículo 5º de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro,
- El Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro,
- El Manual de Políticas para el uso de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro,

y en cumplimiento con las disposiciones anteriormente citadas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 02/12/24. Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER) 2024-2027.

ÚNICO. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER) 2024-2027, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

### TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el 2 de diciembre de 2024. Centro Universitario, Cerro de las Campanas s/n, Querétaro, Qro. a 2 de diciembre de 2024.

**La Rectora de la Universidad Autónoma de Querétaro,**  
**Silvia Lorena Amaya Llano.**  
- Rúbrica.



## INDÍCE

|   |    |
|---|----|
| <b>1.</b> Introducción.....   | 3  |
| <b>2.</b> Objetivo.....   | 3  |
| <b>3.</b> Proponentes.....  | 3  |
| <b>4.</b> Asesore(a)s.....  | 4  |
| <b>5.</b> Presentación de propuestas.....   | 4  |
| <b>6.</b> Duración del proyecto y cobertura de apoyo .....                        | 6  |
| <b>7.</b> Publicación de resultados, formalización y recepción de documentos..... | 7  |
| <b>8.</b> Becario(a)s y colaboradore(a)s.....                                     | 7  |
| <b>9.</b> Proceso de evaluación .....   | 8  |
| <b>10.</b> Productos entregables .....  | 9  |
| <b>11.</b> De la operación financiera .....                                       | 9  |
| <b>12.</b> De las sanciones .....   | 10 |



## **REGLAS DE OPERACIÓN**

FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA 2025

### **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 Alumna, 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 la o el 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. El registro de proyectos será del **13 al 31 de enero de 2025** hasta las 23:59 horas, sin excepción.
- 5.2. Las propuestas se registrarán en el formato correspondiente, utilizando el navegador Google Chrome e ingresando a la página electrónica **<http://foper.uaq.mx>** considerando todos y cada uno de los puntos señalados en las Reglas de Operación FOPER.
- 5.3. Si se presenta algún problema técnico en el registro, **deberá ser reportado 48 horas** antes del cierre de la plataforma para solucionarlo ya que no existirán ampliaciones en ningún caso.
- 5.4. Se descartarán las propuestas incompletas, únicamente serán evaluadas las que se hayan registrado en el sistema FOPER y cumplan con los requisitos en su totalidad.
- 5.5. 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, serán rechazados.



- 5.6. Deberán señalarse claramente los datos que solicita el sistema FOPER 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 a continuación, en el cual se debe indicar montos con la mayor aproximación posible y redondeados (sin centavos).

| Rubro                                    | Descripción de los artículos | Monto               |
|--|------------------------------|---------------------|
| <b>Materiales y consumibles</b>          |                              | \$                  |
| <b>Becas</b>                             |                              | \$ 16,000.00 máximo |
| <b>Viáticos (alimentos y transporte)</b> |                              | \$ 3,000.00 máximo  |
| <b>Equipo</b>                            |                              | \$                  |
| <b>Infraestructura</b>                   |                              | \$                  |
|  | <b>Total:</b>                | \$ 60,000.00 máximo |

5.8. Los rubros son:

- 5.8.1. **Materiales y consumibles:** En este rubro se incluyen los insumos que son necesarios para el desarrollo del proyecto y que tienen un uso limitado. Algunos ejemplos son:
- Material de laboratorio: Reactivos químicos, soluciones estándar, guantes, tubos de ensayo, placas de Petri, pipetas, entre otros.
  - Papelería: Hojas, cuadernos, lápices, plumas, carpetas, folders, sobres, etc.
  - Textiles: Telas, hilos, materiales para confección, uniformes, etc.
  - Artículos varios: Pilas, focos, adhesivos, cintas, plásticos, bolsas, materiales de embalaje, herramientas menores, etc.
- 5.8.2. **Becas:** Este rubro está destinado a la asignación de apoyos económicos a estudiantes que trabajen continuamente en el proyecto.
- Para mayor información detallada respecto a este rubro, leer el numeral 6 y 8 de estas reglas de operación.
- 5.8.3. **Viáticos:** Se destina únicamente para cubrir gastos relacionados con:
- Alimentos: Comidas durante actividades de trabajo fuera de la sede habitual.
  - Transporte: Boletos de autobús, taxi o uber y gasolina, debidamente justificado.
- 5.8.4. **Equipo:** Este rubro incluye todos los bienes duraderos que serán utilizados para el desarrollo del proyecto y que puedan ser clasificados como activos fijos. Algunos ejemplos son:
- Equipo de cómputo: Laptops, computadoras de escritorio, impresoras, proyectores, softwares, etc.
  - Equipo para laboratorio: Microscopios, balanzas analíticas, espectrofotómetros, termocicladores, agitadores, etc.



- Equipos eléctricos/electrónicos: Herramientas eléctricas, multímetros, osciloscopios, cámaras de videovigilancia, sistemas de sonido, etc.
  - Mobiliario: Escritorios, sillas de oficina, estanterías, archiveros, mesas de trabajo, etc.
  - Acervo bibliográfico.
- 5.8.5. **Infraestructura:** Incluye inversiones para mejorar o adecuar espacios físicos donde se llevarán a cabo actividades del proyecto. Ejemplos:
- Adaptaciones o remodelaciones: Pintura, iluminación, instalación eléctrica, plomería, etc.
  - Construcción menor: Modificaciones específicas como ampliación de áreas, colocación de pisos, instalación de paneles o divisiones.

## 6. Duración del proyecto y cobertura de apoyo

- 6.1. El monto de apoyo será hasta de **\$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.)** para cada propuesta aprobada.
- 6.2. El monto solicitado deberá estar debidamente justificado y corresponder con las actividades y productos presentados.
- 6.3. No se aprueban gastos de pagos a terceros (mantenimiento de equipo, talleristas, prestadores de servicios, rentas de espacio, locales, etc.).
- 6.4. El monto máximo permitido para el rubro de **becas** es de \$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.) por proyecto.
- 6.5. El monto máximo permitido para el rubro de **viáticos** es de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) por proyecto.
- 6.6. Los proveedores tienen que estar dados de alta ante la Secretaría de la Contraloría de la UAQ.
- 6.7. No será costeadada por el FOPER la entrada o asistencia a congresos, únicamente podrán utilizar **viáticos** para alimentos y transporte en caso de participar por su cuenta.
- 6.8. Los recursos aprobados se asignará a cada Unidad Académica en el mes de **marzo de 2025**.
- 6.9. El tiempo de ejecución del recurso no deberá rebasar los 8 meses de vigencia, incluyendo la entrega de productos obtenidos.
- 6.10. **Todo equipo y material** que se contemple como **activo fijo** en el proyecto aprobado, deberá ser gestionado para su adquisición dentro de los primeros **3 meses** a partir de la asignación del recurso correspondiente. En caso de que no se cumpla con esta gestión en el plazo establecido, se podrá proceder con la cancelación del proyecto.



## 7. Publicación de resultados, formalización y recepción de documentos

- 7.1. Los proyectos aprobados serán publicados el **10 de marzo de 2025**, en la página electrónica de la UAQ [www.uaq.mx](http://www.uaq.mx) y redes sociales oficiales de la institución.
- 7.2. Para la formalización del apoyo, únicamente deberá presentarse la persona responsable de proyecto y quien lo asesore para firmar los siguientes documentos en las fechas y en los lugares que se indicarán en la publicación de resultados:
  - Convenio Administrativo de Recursos del Programa FOPER.
  - Reglas de Operación FOPER 2025.
  - Manual de Aplicación de los Recursos Financieros conforme a la Normatividad Financiera de la UAQ.
- 7.3. El alumnado que resulte beneficiado como Responsable de proyecto deberá ingresar al sistema para dar de alta los documentos que el portal le solicite. La fecha de alta se indicará en la firma de documentos.
- 7.4. La Dirección de Becas se contactará directamente con el alumnado que resulte beneficiario con beca FOPER para realizar el trámite correspondiente.
- 7.5. Será obligación del proyecto aprobado cumplir con la formalización y con el alta de documentos solicitada en el portal FOPER en tiempo y forma. De lo contrario, se podrá cancelar el proyecto.

## 8. Becario(a)s y colaboradore(a)s

- 8.1. Cada proyecto tiene opción de contar con 2 becario(a)s; la persona Responsable de proyecto puede ser una de ello(a)s.
- 8.2. El monto destinado a la asignación de becas para las y los participantes se contempla dentro del recurso total asignado al proyecto.
- 8.3. El alumnado que participe con un proyecto podrá ser acreedor a una beca mensual de **\$1,000.00** (mil pesos 00/100 m.n.) por el tiempo que se requiera para cubrir las necesidades del proyecto, sin exceder los **8 meses** y con un monto máximo de **\$8,000.00** (ocho mil pesos 00/100 m.n.) **por aspirante**.
- 8.4. La beca solamente podrá asignarse al alumnado inscrito a la UAQ durante el período en que reciba el apoyo y que no cuente con alguna otra.
- 8.5. Pueden colaborar en el proyecto personas de cualquier Unidad Académica de la UAQ o externos.
- 8.6. Una vez aprobado el proyecto y a haber transcurridos 3 meses desde la firma de convenio, ya no se realizarán cambios de becario(a)s.



## 9. Proceso de evaluación

- 9.1. El proceso incluye:
- **Evaluación Inicial**
  - **Evaluación Intermedia**
  - **Evaluación Final**
  - **Entrega de Productos y Muestra de Proyectos**
- 9.2. **En la Evaluación Inicial**, 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, quien calificará las propuestas en línea de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 7 de la Convocatoria FOPER 2025 en el mes de febrero.
- 9.3. La evaluación será confidencial.
- 9.4. Las observaciones sobre las propuestas estarán disponibles y podrán ser solicitadas a través del correo electrónico **foper@uaq.mx** una vez finalizado el proceso de evaluación y adjudicación, y podrán ser solicitadas exclusivamente por la persona proponente del proyecto para fines de retroalimentación. Esta retroalimentación se limitará a aspectos generales de la propuesta, sin que implique revisión o modificación de la decisión final, ni divulgación de información confidencial relacionada con otro(a)s participantes.
- 9.5. **La Evaluación Intermedia** se realizará en línea por el portal FOPER entregando una presentación con evidencias fotográficas, gráficas o videos en el mes de junio de 2025.
- 9.6. **La Evaluación Final** se realizará en línea por medio del portal FOPER entregando una presentación con evidencias fotográficas, gráficas o videos y contestando un cuestionario en el mes de octubre de 2025.
- 9.7. **La entrega de productos comprometidos será en la Muestra de Proyectos** el día 7 de noviembre de 2025; la asistencia es obligatoria para todos los proyectos aprobados.
- 9.8. Si las circunstancias lo ameritan, se pueden modificar las fechas de la presente convocatoria por la Coordinación Central del FOPER con notificación previa a las personas Responsables de proyecto.
- 9.9. En caso de recibir indicaciones u observaciones específicas del Comité Evaluador, Asesore(a)s o de la Coordinación Central del FOPER en relación a los reportes presentados, éstas deberán atenderse satisfactoriamente en tiempo y forma.
- 9.10. Una vez que las personas integrantes del proyecto aprobado hayan cumplido con las Reglas de Operación y con todos los procesos que esto conlleve de manera satisfactoria, se entregarán las constancias de participación a todo el equipo de trabajo.





## 10. Productos entregables

- 10.1. Los productos entregables en el proyecto son compromisos que deberán alcanzarse a cabalidad, por lo mismo será conveniente que él o la Asesor(a) Docente revise la propuesta para revisar su viabilidad y pertinencia.
- 10.2. 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
- 10.3. La entrega de los productos comprometidos será el día **7 de noviembre de 2025** en la Muestra de Proyectos.
- 10.4. En los proyectos aprobados que tengan como producto comprometido remodelación de espacios o construcción, deberán contar con la aprobación y autorización de la **Dirección de Obras y Mantenimiento**, de la **Coordinación de Protección Civil Universitaria** de la Secretaría Administrativa de la UAQ y visto bueno de la **Dirección de la Facultad o Escuela de Bachilleres**.

## 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 numeral 6
- 11.2. La gestión de los recursos 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, estos 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) de tiempo libre o tiempo completo o en su caso al Colaborador(a) Docente de acuerdo al numeral 4.4 o al personal que asigne la Facultad o Escuela de Bachilleres y **formarán parte del inventario del lugar de adscripción del alumnado Responsable**, por tanto, deberán ser debidamente asignados los activos adquiridos 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 actualización de documentos bancarios entregando una copia que contenga su 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 Coordinación del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría, 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 cumpla con los términos del convenio y con las Reglas de Operación foper 2025 será sancionado conforme a las cláusulas de dicho convenio administrativo.

Para cualquier duda o aclaración al respecto, favor de enviar correo electrónico a [foper@uaq.mx](mailto:foper@uaq.mx) o llamar al **442 192 12 00** ext. **3160** y **3123**.