



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de gestión para participar en las convocatorias de organismos financiadores

Inicio

Elaborar convocatorias institucionales, identificar y difundir convocatorias de organismos financiadores para el desarrollo de proyectos de investigación.

Fin

Monitorear la publicación de resultados de los organismos financiadores y de las convocatorias institucionales en los medios correspondientes.

Objetivo

Proponer un método de trabajo a seguir para facilitar que los profesores de la Universidad de Guanajuato puedan participar en las convocatorias para proyectos de investigación de los organismos financiadores que otorgan recursos para el desarrollo de la investigación en la UG, tales como:

- Convocatorias Institucionales (UG)
- Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad en el Estado de Guanajuato (IDEA)
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)
- Otros entes de financiamiento Nacionales e Internacionales que impulsan el desarrollo de la investigación.

Áreas Involucradas

06	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
15	Dirección de Comunicación y Enlace
20	Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información
22	Rectoría de Campus Guanajuato
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Convocatorias para proyectos de investigación.	Organismo Financiador IDEA, CONACyT u otros nacionales o internacionales, Dirección de Comunicación y Enlace
Presupuesto institucional (Convocatorias Institucionales)	Rectoría General, Dirección de Investigación y Apoyo al Posgrado (DAIP), Dirección de Sistemas y Tecnologías de Información

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Resultados de proyectos de investigación aprobados	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS, Investigadores participantes, Dirección de Recursos Financieros, Enlaces Administrativos, Directores de Departamento.
Cartas institucionales	Investigadores participantes en las convocatorias

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley de Ciencia y Tecnología
Reglamento de del Sistema Nacional de Investigadores
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato
Reglas de Operación de CONACyT, IDEA y otros organismos financiadores nacionales o internacionales

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Miriam Paulette León Flores

José Fernando Pedroza Medina

Blanca Elida Guzmán Ontiveros

Juan Manuel Belman Flores

Carlos Alberto Leal Morales

Rodríguez Cortinas María José

Juana Lorena Vargas Jaime

Copia no
controlada

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Directora o director de DAIP]	Elaborar convocatorias institucionales incluyendo sus bases y requisitos, conforme al presupuesto asignado para ello por el H. Consejo Universitario. Nota: Si se trata de Convocatorias de financiamiento externo (IDEA, CONACYT y otros nacionales e internacionales), ir a la actividad 11.	Convocatoria Institucional	
2	[DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Enviar la(s) convocatoria(s) institucional(es) al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), Dirección de Comunicación y Enlace, así como al Departamento de Información y Gestión de Fondos, para la publicación y difusión en los medios de comunicación internos.	Convocatoria Institucional	
3	[CAIP/CAID- Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	Orientar y asesorar técnicamente a los profesores en la aplicación de su propuesta de investigación.		
4	[Directora o director de DAIP]	Conformar los equipos que integrarán al Comité de Evaluación Institucional (CEI) y al Comité de Validación de DAIP para cada convocatoria.	Actas o Nombramientos	
5	[Investigador o investigadora responsable técnico(a) del proyecto]	Cargar la propuesta en el portal institucional correspondiente.	Propuestas de proyecto de investigación	
6	[Comité de validación]	Revisar que las propuestas ingresadas en el portal institucional correspondiente cumplan con los requisitos establecidos en la(s) convocatoria(s) institucional(es), si las propuestas no cumplen con los requisitos, se notifica al profesor que su propuesta no fue aceptada. Si la propuesta cumple con los requisitos, continuar en la siguiente actividad.	Correo electrónico de la plataforma con la aceptación o rechazo de propuesta	
7	[Directora o director de DAIP]	Asignar las propuestas por área de conocimiento al CEI.		
8	[CEI]	Evaluar las propuestas		

9	[DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Generar un concentrado de propuestas autorizadas por el CEI, y enviar al Sistema Integral de Información Administrativa de la DSTI (SIIA), Dirección de Comunicación y Enlace, así como al Departamento de Información y Gestión de Fondos, para la publicación de resultados en los medios institucionales.	Concentrado de propuestas autorizadas
10	[DAIP- Departamento de Información y Gestión de Fondos] [Dirección de Comunicación y Enlace] [DSTI]	Recibir la información de los resultados y publicar en los portales institucionales correspondientes.	
11	[Coordinadora de Gestión de Fondos Internacionales] [DAIP- Departamento de Información y Gestión de Fondos]	Identificar y difundir en los medios de comunicación institucional, así como con los CAIP/CAID las convocatorias de investigación publicadas por organismos financiadores.	Boletín de difusión de convocatorias, Correo electrónico de difusión de boletín
12	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus y CNMS]	Recibir las convocatorias de organismos financiadores enviadas por la DAIP, y realizar la difusión de estas.	Boletín de difusión de convocatorias, Correo electrónico de difusión de boletín
13	[Investigador o investigadora responsable técnico(a) del proyecto]	Solicitar previo al cierre de convocatoria, en el portal institucional correspondiente, la carta institucional de acuerdo a los requisitos y reglas de operación del organismo financiador, e integrar la misma a la propuesta del proyecto.	Carta Institucional
14	[DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Elaborar la carta institucional y solicitar visto bueno del Titular de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado. Integrar al expediente del profesor tanto en el portal académico como en físico (en los casos que aplique), y se hace la notificación mediante correo electrónico al investigador.	Carta Institucional
15	[Investigador o investigadora responsable técnico(a) del proyecto]	Validar la información en la carta institucional, si es correcta la información, integrar a la propuesta con todos sus requisitos. Pasar a la actividad 18. Si no es correcta la información en la carta institucional, solicitar al Departamento de Gestión de la Investigación la corrección que corresponda, regresar a la actividad 13.	Carta Institucional
16	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus y CNMS]	Apoyar en recibir formatos establecidos por los organismos financiadores firmados por el investigador participante y enviarlos a DAIP para recabar firmas de las autoridades universitarias requeridas.	Formatos de solicitudes

Copia no controlada

17	[Coordinador de Seguimiento de Proyectos de Investigación IDEA y otros nacionales] [DAIP]	Recibir los formatos validados por CAIP/CAID, y en su caso, recabar las firmas de las autoridades requeridas. Enviar al profesor con copia a la CAIP /CAID en forma electrónica.	Correo electrónico de envío de formatos	
18	[Investigador o investigadora responsable técnico(a) del proyecto]	Ingresar la propuesta del proyecto de investigación al portal del organismo financiador o medio solicitado por este.		
19	[Coordinador de Seguimiento de Proyectos de Investigación IDEA y otros nacionales] [DAIP]	Monitorear la publicación de resultados de los organismos financiadores. Termina el procedimiento.		

Información Complementaria y definiciones.

ÍNDICE DE ACTIVIDADES POR ORGANISMO FINANCIADOR

1-10 Convocatorias Institucionales UG

11-19 Convocatorias de financiamiento externo (IDEA, CONACyT y otros nacionales e internacionales)

1. Organismo Financiador: Es la entidad otorgante de los recursos (UG: Universidad de Guanajuato; CONACyT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; IDEA: Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad en el Estado de Guanajuato; otros organismos Nacionales e Internacionales).
2. Investigación: Función esencial concebida como una actividad sistemática y creativa, para avanzar en el conocimiento del hombre, la naturaleza, la sociedad y la cultura y que realiza el personal académico de la UG.
3. Proyecto de Investigación: Propuesta de trabajo que contenga objetivos específicos, metodología, prospectiva y expectativas congruentes con el programa de investigación y el plan de desarrollo institucional.
4. Recurso concurrente: Aportación de la Universidad de Guanajuato que realiza como complemento del financiamiento para la aplicación de un proyecto de investigación, de acuerdo con las reglas de operación de las convocatorias de los organismos financiadores, sujeto al soporte presupuestal.
5. Convocatorias de Investigación: Publicaciones periódicas de Organismos Financiadores, de disposiciones legales para el fomento y desarrollo de la investigación a través del concurso de presentación de proyectos por parte de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) asignando recursos económicos para el desarrollo de éstos.
6. Convocatorias IDEA: Para desarrollo de Proyectos de Investigación; para asignación de Becas – Tesis de Licenciatura, Maestría y Doctorado; para Difusión y Divulgación Científicas, y para el Fortalecimiento del Posgrado.
7. Convocatorias CONACyT: Para el desarrollo de proyectos de investigación; para la Consolidación de Grupos de Investigación (Repatriaciones y Retenciones); para apoyos complementarios a investigadores en proceso de consolidación; para Estancias Posdoctorales y Sabáticas fortaleciendo el Posgrado; para Estancias Sabáticas fortaleciendo los grupos de investigación (extranjero y en empresas); para la Cooperación Internacional Bilateral; para el desarrollo de proyectos de investigación a nivel internacional con otros organismos (ECOS – ANUIES; MEXUS)

Identificación Trazabilidad

Portal de Académicos-Carta Institucional
 Portal Convocatoria Institucional CIIC
 Expediente de cada proyecto

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Propuesta de proyecto del investigador que puede contener datos sensibles como: correo electrónico personal, NUA, grado académico, etc. Además de información sensible de propiedad intelectual (objetivo, resumen, etc.).	Establecer la planeación de actividades de investigación así como su metodología para la realización del proyecto

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Carta institucional	La carta institucional esta errónea porque el profesor-investigador haya capturado mal la información en el portal, atrasando el envío de la propuesta al organismo financiador o en su caso en la gestión de firmas de los representantes institucionales.	El jefe de departamento de gestión de la investigación, previo al envío de la carta institucional, revisa los datos el profesor-investigador.
Resultados de proyectos de investigación aprobados en las convocatorias.	No resultan aprobados proyectos de investigación o no se tenga financiamiento interno.	Revisión continua de resultados de las diferentes convocatorias en que se tuvo participación.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Actas o Nombramientos	Electrónico	3-5 años
Tarjeta informativa	N/A	Boletín de difusión de convocatorias	Electrónico	3-5 años
Carta	N/A	Carta Institucional	Electrónico/Físico	3-5 años
Expediente	N/A	Concentrado de propuestas autorizadas	Electrónico	3-5 años
Convocatorias	N/A	Convocatoria Institucional	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de difusión de boletín	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de envío de formatos	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de la plataforma con la aceptación o rechazo de propuesta	Electrónico	3-5 años
Formato interno	N/A	Formatos de solicitudes	Electrónico/Físico	3-5 años
Proyecto	N/A	Propuestas de proyecto de investigación	Electrónico	3-5 años