



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la formalización de proyectos de investigación aprobados por organismos financiadores

Inicio

Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la asignación del recurso.
Envío o habilitación de convenio para la formalización de proyecto de investigación

Fin

Monitorear la asignación del recurso por parte del Organismo Financiador Nacional o Internacional a la Universidad de Guanajuato.

Objetivo

Implementar el método de trabajo que deberán seguir las diversas instancias de la Universidad de Guanajuato para realizar el trámite de formalización de proyectos de investigación aprobados por los Organismos financiadores:

- Convocatorias Institucionales (Universidad de Guanajuato)
- 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.

Áreas Involucradas

06	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
11	Dirección de Recursos Financieros
14	Oficina del Abogado General
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
PRO-FIN	FIN-PR-02	Procedimiento para la asignación de recursos autorizados

Entradas-Proveedores**Entradas**

Proyectos Aprobados

ProveedoresDAIP-Jefe Administrativo , Dirección de Recursos Financieros, Organismo
Financiador IDEA, CONACyT u otros nacionales o internacionales**Salidas-Clientes/usuarios****Salidas**Convenios de proyecto de investigación/Notificación de asignación de recurso
para el proyecto de investigación/ Asignación del recurso financiero en el
sistema institucional**Clientes y/o Usuarios**CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en
Campus/CNMS, Investigadores participantes, Dirección de Recursos Financieros,
Enlaces Administrativos, Directores de Departamento.**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
Código de ética de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
Lineamientos para la elaboración, revisión, validación de contratos y convenios

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
Reglamento de Becas de CONACyT
Reglas de Operación de CONACyT, IDEA y otros organismos financiadores nacionales o internacionales
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (Artículos 7, fracción XXI y 24 fracción VI.)

Elaboró

Juan Oswaldo Robledo López

Consensuó

Leticia Rocha Ramírez
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

Autorizó

Mauro Napsuciale Mendivil

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[DRF-Dirección de Recursos Financieros]	Asignar el recurso y notificar al Jefe Administrativo de la DAIP y al jefe del Departamento de Gestión de la Investigación de la DAIP. (indicador de control) (Ver FIN-PR-02. No.Ref. 2).	Correo electrónico u oficio	
2	[Coordinación Administrativa de la DAIP]	Notificar al responsable del Proyecto y Enlaces Administrativos la asignación del recurso financiero (realizada en SAP) correspondiente al proyecto de investigación institucional. Nota: Cuando la convocatoria es de un organismo financiador externo continuar en la actividad 7.	Correo electrónico	
3	[Investigador o investigadora responsable técnico(a) del proyecto]	Descargar y firmar el convenio del portal asignado a la Convocatoria Institucional Recabar las firmas de los profesores internos participantes en el proyecto, y entregar al CAIP/CAID.	Convenio institucional	
4	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	Revisar y validar las firmas en los convenios de los profesores participantes cuyos proyectos fueron aprobados en la convocatoria institucional. Posteriormente enviar a la DAIP.		
5	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales]	Recibir los paquetes de convenios validados por las CAIP/CAID.	Convenio institucional	
6	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales]	DAIP: Gestionar la firma del Representante Legal de la Universidad de Guanajuato y compartir por correo electrónico el convenio firmado a la CAIP (Campus/CNMS), resguardando un tanto original. CAIP/CAID: Socializar el convenio en electrónico con el responsable del Proyecto, con el Director de Departamento y los enlaces administrativos	Correo electrónico	
7	[Organismo Financiador (IDEA)]	Enviar el convenio para su revisión y firmas del responsable del proyecto y autoridades de la Universidad de Guanajuato.		

Copia no controlada

			Convenio Específico de Colaboración y Asignación	
8	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros] [DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Recibir y revisar el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos emitido por la IDEA. Si hay observaciones pasar a la actividad 9. Si no hay observaciones, enviar a la oficina del Abogado General y continuar en la actividad 10.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
9	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros] [DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Regresar al IDEA para que se atiendan las observaciones.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación	
10	[Oficina del Abogado General]	Recibir, revisar y validar el Convenio Específico de Colaboración o Asignación de Recursos de IDEA con el objetivo de garantizar la certidumbre jurídica donde se precisen los derechos y obligaciones de las partes. Si hay observaciones (vía oficio o correo electrónico) pasar a la actividad 11. Si no hay observaciones, pasar a la actividad 12	Convenio Específico de Colaboración y Asignación	
11	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros] [DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Atender las observaciones emitidas por el Abogado General, y regresa a la actividad 10.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
12	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros] [DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Enviar el Convenio CAIP/CAID.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
13	[CAIP/CAID- Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos de la IDEA para gestionar la firma del responsable del proyecto. Una vez firmado el convenio enviarlo a la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Oficio de acuse	

14	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros] [DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos de IDEA firmado por el responsable del proyecto y gestiona las firmas del Responsable Administrativo (Director de Recursos Financieros), del Titular de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado y enviar a la Oficina del Abogado General para gestionar la firma del Representante Legal.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Oficio de acuse
15	[Oficina del Abogado General]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos de IDEA, gestionar la firma del Representante Legal y una vez firmado, enviar a DAIP.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Oficio de acuse
16	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros] [DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Enviar el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, al Organismo Financiador IDEA para que haga lo propio.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Oficio de acuse
17	[Organismo Financiador (IDEA)]	Gestionar las firmas de sus autoridades, y compartir el instrumento legal con sus firmas a nuestra institución.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Oficio de acuse
18	[DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Recibir Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos de la IDEA firmado por el organismo financiador, y enviar copia de este a la Dirección de Recursos Financieros y CAIP/CAID, y resguardar un tanto en el Departamento de Gestión de la Investigación de la DAIP.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos
19	[Organismo Financiador (IDEA)]	Realizar la ministración del recurso financiero establecido en el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos. Termina actividad.	
20	[Organismo Financiador (IDEA)]	Envía Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos

21	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Recibir de IDEA el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos. Enviar a la Oficina del Abogado General el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos para revisión jurídica.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Correo electrónico, Solicitud de revisión de convenio	
22	[Oficina del Abogado General]	Recibir, revisar y validar el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos de la IDEA, con el objetivo de garantizar la certidumbre jurídica. Si hay observaciones vía oficio o correo electrónico pasar a la actividad 23. Si no hay observaciones, pasar a la actividad 24.	Oficio de notificación	
23	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Atender las observaciones emitidas por el Abogado General, y regresa al paso 21.		
24	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Enviar el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos al responsable del proyecto y/o la CAIP/CAID para recabar la firma del responsable del Proyecto.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
25	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus] [Investigador o investigadora responsable técnico(a) del proyecto]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos para gestionar la firma del responsable del proyecto. Una vez firmado enviarlo a la DAIP.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
26	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración firmado por el responsable del proyecto y gestionar las firmas del Responsable Administrativo (Director de Recursos Financieros), del Titular de la DAIP y enviar a la Oficina del Abogado General para gestionar la firma del Representante Legal.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Oficio de acuse	
27	[Oficina del Abogado General]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, gestionar la firma del Representante Legal y una vez firmado, enviar a DAIP.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	

28	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos firmado por el Representante Legal y enviar al Organismo Financiador IDEA para recabar las firmas de sus autoridades.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
29	[Organismo Financiador (IDEA)]	Recibir el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, gestionar las firmas de directivos de la IDEA y enviar a la DAIP.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
30	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus] [DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	DAIP: Recibir Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos de IDEA firmado, y enviar copia de este al CAIP/CAID, Dirección de Recursos Financieros, Responsable del proyecto y Oficina del Abogado General y resguardar un tanto en original. CAIP/CAID: Socializar el convenio en electrónico con los Directores de Departamento y los Enlaces Administrativos.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	
31	[DRF Departamento de Gestión Presupuestal y Contable]	Realizar la apertura de cuenta bancaria específica para el proyecto de investigación.		
32	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Elaborar el Convenio de Colaboración con la empresa vinculada del proyecto con el apoyo de Vida UG y enviar a la Oficina del Abogado General para la revisión jurídica.	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos, Solicitud de revisión de convenio.	
33	[Oficina del Abogado General]	Recibir, revisar y validar el Convenio de Colaboración con empresa vinculada con el objetivo de garantizar la certidumbre jurídica. Si hay observaciones vía oficio o correo electrónico pasar a la actividad 34. Si no hay observaciones, pasar a la actividad 35.	Correo electrónico u oficio	
34	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Atender las observaciones emitidas por el Abogado General, y regresa al paso 32.	Convenio de Colaboración con empresa vinculada	

35	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Gestionar la validación y firma del Convenio de Colaboración con empresa vinculada Enviar al CAIP/CAID y/o investigador el Convenio de Colaboración con empresa vinculada para la gestión de las firmas del responsable del Proyecto y Director de Departamento.	Convenio de Colaboración con empresa vinculada	
36	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus]	Recibir el Convenio de Colaboración con empresa vinculada y gestionar las firmas del responsable del Proyecto y Director de Departamento. Una vez firmado el convenio enviarlo a la DAIP.	Convenio de Colaboración con empresa vinculada	
37	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	Recibir el Convenio de Colaboración con empresa vinculada firmado y enviar a la Oficina del Abogado General para gestionar la firma del Representante Legal.	Convenio de Colaboración con empresa vinculada, Oficio de acuse	
38	[Oficina del Abogado General]	Recibir el Convenio de Colaboración con empresa vinculada, gestionar la firma del Representante Legal y una vez firmado, enviar a DAIP.	Convenio de Colaboración con empresa vinculada	
39	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus] [DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos]	DAIP: Enviar copia del Convenio de Colaboración con empresa vinculada a empresa vinculada, así como a CAIP/CAID y Dirección de Recursos Financieros y responsable del proyecto. Resguardar un tanto original y enviar el otro tanto original correspondiente a empresa vinculada. Enviar a IDEA y/o a empresa vinculada la documentación requerida para ministración del recurso. CAIP/CAID: Socializar el convenio en electrónico con directores de Departamento y enlaces administrativos.	Convenio de Colaboración con empresa vinculada	
40	[Empresa Vinculada] [Organismo Financiador (IDEA)]	Realizar la ministración del recurso establecido en el Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos o en Convenio de Colaboración con empresa vinculada. IDEA notifica mediante Oficio de Recalendarización las fechas de vigencia del proyecto. Termina actividad.	Oficio de Recalendarización de Proyecto	
41	[Organismo Financiador (CONACyT)]	Publicar los resultados y enviar la notificación de habilitación del Convenio de Asignación de Recursos al responsable del Proyecto, Responsable Administrativo y Representante Legal.	Página Web CONACyT	

42	[Investigador o investigadora responsable técnico(a) del proyecto]	Recibir y compartir la notificación de habilitación del Convenio de Asignación de Recursos al Departamento de Gestión de la Investigación de la DAIP, para continuar con el proceso de formalización correspondiente.	Correo electrónico	
43	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales] [DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación]	Gestionar las firmas correspondientes del Convenio de Asignación de Recursos (CAR) en el portal de CONACyT, solicitar la firma electrónica del responsable del Proyecto, Responsable Administrativo y del Responsable Legal.		
44	[DRF-Dirección de Recursos Financieros]	Recibir de CONACyT las indicaciones para la ministración del recurso financiero a la Universidad de Guanajuato como apoyo a proyecto de investigación aprobado. Realizar la apertura de cuenta bancaria específica, así como, generar la factura correspondiente para el proyecto de investigación teniendo notificación del organismo financiador. Enviar documental de cuentas bancarias, facturas y documentos complementarios al CONACyT.	Correo electrónico , Contrato de cuenta bancaria, factura y otros documentos, Listado de cuentas, facturas y documentos complementarios	
45	[Organismo Financiador (CONACyT)]	Realizar la ministración del recurso financiero establecido en el Convenio de Asignación de Recursos. Termina Actividad.		
46	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	Identificar los requerimientos particulares para la formalización de los proyectos de investigación con financiamientos nacionales o internacionales.	Convocatorias, correos, cartas o documentos de referencia emitidos por el Organismo Financiador Nacional e Internacional	
47	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	Dar seguimiento a las actividades requeridas por el Organismo Financiador Nacional o Internacional para la formalización y ministración del recurso convenido.	Documentos legales necesarios para la formalización del apoyo	
48	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	Monitorear la asignación del recurso por parte del Organismo Financiador Nacional o Internacional a la Universidad de Guanajuato.		

Información Complementaria y definiciones.

Referencia de actividades:

- 1-6 Convocatorias institucionales
- 7-19 Convocatoria IDEA
- 20-40 Convocatoria IDEA/CIC/LINK UP
- 41-45 Convocatoria CONACyT
- 46-48 Otras convocatorias nacionales o 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. 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, asignando recursos económicos para el desarrollo de éstos.
- 5 Convocatoria Institucional de Investigación:
- 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 Convocatoria Ecosistema de Innovación FINNOVATEG (IDEA): Fondo de Innovación Tecnológica del Estado de Guanajuato. Fondo que apoya proyectos de innovación de IES, CPIs y Parques Tecnológicos en vinculación con personas físicas con actividad empresarial o morales reguladas por la Ley de sociedades mercantiles asentadas en Guanajuato u entidad descentralizada de la administración pública para la generación o mejora de un proceso, producto o servicio.
- 8 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)
- 9 Otros entes de financiamiento Nacionales e Internacionales: Se refiere a aquellas fuentes de financiamiento provenientes de organizaciones, fundaciones nacionales e internacionales, empresas o agencias de cooperación que financian proyectos de investigación para contribuir al logro de planes y programas ya sea mediante una subvención, apoyo o donación.
- 10 CAIP: Coordinación de Apoyo a la Investigación y al Posgrado en Campus
- 11 CAID: Coordinación de Apoyo a la Investigación y Divulgación en CNMS (Colegio Normal Medio Superior)

Identificación Trazabilidad

Proyectos de investigación aprobados con recurso asignado, identificados por nombre del responsable o clave del proyecto (o número de convenio).

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, NUE, 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.

Possible 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
Convenios de proyecto de investigación	No llevar a cabo la formalización del convenio en los tiempos señalados por el organismo financiador	Seguimiento puntual a la formalización del convenio
Notificación de asignación de recurso para el proyecto de investigación	Falta de notificación o notificación tardía.	Dar seguimiento a los estados de cuenta contra los montos de los convenios para verificar la entrada del recurso de los organismos financiadores.
Asignación del recurso financiero en el sistema institucional	No contar con la asignación de recurso en tiempo.	Dar seguimiento a la asignación de recurso en sistema.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Contrato	N/A	Contrato de cuenta bancaria, factura y otros documentos	Físico/ Electrónico	3 - 5 años
Convenio	N/A	Convenio de Colaboración con empresa vinculada	Electrónico/Físico	3-5 años
Convenio	N/A	Convenio Específico de Colaboración y Asignación	Electrónico/Físico	3-5 años
Convenio	N/A	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	Electrónico/Físico	3-5 años
Convenio	N/A	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	Físico/Electrónico	3-5 años
Oficio	N/A	Convenio Específico de Colaboración y Asignación de Recursos	Electrónico/Físico	3-5 años
Convenio	N/A	Convenio institucional	Electrónico/Físico	3-5 años
Documento	N/A	Convocatorias, correos, cartas o documentos de referencia emitidos por el Organismo Financiador Nacional e Internacional	Físico/ electrónico	3 - 5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Electrónico	3 - 5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico u oficio	3-5 años	Electrónico/Físico
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico u oficio	Electrónico/Físico	3-4 años
Carpeta	N/A	Documentos legales necesarios para la formalización del apoyo	Electrónico/Físico	3-5 años
Documento	N/A	Listado de cuentas, facturas y documentos complementarios	Físico/electrónico	3 - 5 años
Oficio	N/A	Oficio de acuse	Electrónico/Físico	3-5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación	Electrónico/Físico	3-5 años

Oficio	N/A	Oficio de Recalendarización de Proyecto	Electrónico/Físico	3-5 años
Base de Datos	N/A	Página Web CONACyT	Electrónico/Físico	3-5 años
Formato interno	N/A	Solicitud de revisión de convenio	Físico/ Electrónico	3 - 5 años
Formato interno	N/A	Solicitud de revisión de convenio.	Físico electrónico	3 - 5 años