



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el seguimiento y cierre de proyectos de investigación.

Inicio

Convocar a la reunión de arranque de los proyectos aprobados por los organismos financiadores.

Fin

Resguardar acta finiquito del proyecto de investigación en el expediente de proyecto.

Objetivo

Involucrar a las áreas académico/administrativas institucionales para dar seguimiento y cierre a los proyectos de investigación aprobados por 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
18	Órgano Interno de Control
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-03	Procedimiento para la emisión de pagos
PRO-FIN	FIN-PR-02	Procedimiento para la asignación de recursos autorizados

Entradas-Proveedores

Entradas

Proveedores

Convenio de Colaboración o Asignación de Recursos, Notificación de la Ministración o Codificación y asignación del recurso financiero

Organismos Financiadores: IDEA, CONACyT, otros nacionales o internacionales/
DRF: Dirección de Recursos Financieros**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Acta de cierre del proyecto de investigación y expediente del Proyecto

Investigadora o investigador responsable del proyecto

Reportes Finales (Técnico y Financiero)

Directores de departamento / CAIPS/CAID Responsable de seguimiento

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
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
 Lineamientos para la elaboración, revisión, validación de contratos y convenios
 Código de Ética de los Servidores Públicos 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
 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Ciencia y Tecnología
 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
 Reglamento de Becas de CONACyT
 Reglas de Operación de CONACyT, IDEA y otros organismos financiadores nacionales o internacionales

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 Departamento de Gestión Presupuestal y Contable]	Verificar la vigencia del ejercicio de recurso del proyecto y establecer el código programático interno a partir de la notificación del recurso a la Universidad de Guanajuato o la solicitud de asignación en un máximo de diez días hábiles. Notificar, en su caso, a DAIP, al responsable del proyecto, coordinador administrativo o enlace (División-Departamento/CNMS), así como al Departamento de Gestión de la Investigación la asignación del recurso financiero con el código programático asignado y la vigencia de mismo. (Ver FIN -PR-02. No. Ref 2,3 y 4)		
2	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	Convocar a la reunión de arranque de los proyectos aprobados por los organismos financiadores. Se invitará a responsable del Proyecto, Director de Departamento de adscripción, Enlace Administrativo, personal de seguimiento financiero de Departamento de Gestión presupuestal y Contable de DRF, personal de CAIP/CAID y en cada caso, representantes de apoyo administrativo requerido para el desarrollo, seguimiento y buen término del proyecto de investigación.	Correo electrónico o evidencia de la reunión.	
3	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	Llevar a cabo la reunión de arranque de los proyectos de investigación.	Minuta de Reunión de Arranque o Lista de Asistencia o Correo electrónico con acuerdos e información de la reunión	
4	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales]	En caso de que el proyecto requiera dictamen de auditoría por parte del Órgano Interno de Control, se realizará la actividad 15.		
5	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	Dar seguimiento y apoyo de ser necesario a las instancias involucradas en el desarrollo y ejercicio de los proyectos de investigación en Campus/CNMS a través de correo electrónico o reuniones y compartir la evidencia con la DAIP e involucrados. Contemplar lo establecido en el proceso de Adquisiciones PR-ADQ institucional, y el procedimiento para emisión de pago FIN-PR-03.	Minuta de Reunión de Seguimiento o Lista de Asistencia o Correo electrónico de seguimiento	

6	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	<p>Asesorar y llevar a cabo las actividades de seguimiento necesarias con las instancias de apoyo administrativo para la resolución de cualquier situación crítica para el óptimo desarrollo del proyecto de investigación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos del proyecto en tiempo y forma.</p> <p>Auxiliar al investigador en la recopilación de la documentación necesaria para la entrega de informes de avance parciales y finales, prórrogas, cambios de responsable técnico, cambios de rubro, de acuerdo con las fechas y criterios establecidos por el organismo financiador, entre otras particularidades que surjan durante el desarrollo.</p>	Minuta de Reunión de Seguimiento o Lista de Asistencia o Correo electrónico de seguimiento	
7	[CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	<p>Contactar por correo electrónico al responsable técnico y a las instancias involucradas en el proyecto de investigación con un mínimo de 3 meses de anterioridad al vencimiento para validar su óptimo desarrollo y estatus financiero. En caso de que se detecte retraso, alguna dificultad o el proyecto contemple revisiones de auditoría, llevar a cabo reunión de previsión con el fin de lograr un cierre acorde con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>Si el proyecto tiene requerimiento de auditoría por parte del Órgano Interno de Control, se invitará también al departamento de revisiones y auditorías para participar y exponer su procedimiento.</p>	Minuta de Reunión de Seguimiento o Lista de Asistencia o Correo electrónico de seguimiento	
8	[CAIP/CAID- Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	<p>Convocar y llevar a cabo la reunión de cierre para el cumplimiento de los compromisos del proyecto, de 15 a 30 días hábiles antes del vencimiento del ejercicio del recurso financiero, convocando al responsable de proyecto, enlace administrativo, director de departamento, personal de apoyo administrativo del Campus/CNMS y personal de DAIP si se requiere, para llevar a buen término el proyecto de investigación. En caso de requerimiento de auditoría, se invitará también al departamento de revisiones y auditorías del Órgano Interno de Control.</p>	Minuta de Reunión de Seguimiento o Lista de Asistencia o Correo electrónico de seguimiento	
9	[Enlace Administrativo]	<p>Apoyar al profesor responsable del proyecto en la elaboración y envío a la DRF de los informes financieros parciales y finales del proyecto de investigación en los formatos establecidos por el organismo financiador dentro de los días requeridos. Atender las observaciones que se le realicen y gestionar la firma del responsable técnico.</p>	Informes Financieros Parciales o Informe Financiero Final	
10	[DRF- Departamento de Gestión Presupuestal y Contable]	<p>Revisar y gestionar la firma del Responsable Administrativo en los informes financieros parciales o finales del proyecto de investigación. En su caso atendiendo a los medios que establezca el organismo financiador para su entrega o lo que se acuerde por parte de DAIP.</p>	Informes Financieros Parciales o Informe Financiero Final	
11	[Responsable del Proyecto]	<p>Elaborar informe técnico final según las especificaciones del Organismo Financiador correspondiente y entregarlo a la CAIP/CAID, DAIP y/o Organismo Financiador (cuando aplique).</p>	Informe Técnico Final	
12	[CAIP/CAID- Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS]	<p>Solicitar al responsable del proyecto los informes técnicos finales y enviarlos al coordinador de seguimiento de proyectos en DAIP correspondiente, en físico y/o digital.</p>	Informe Técnico Final	

13	[Responsable del Proyecto]	Una vez llevada a cabo la reunión de previsión y en caso de requerirse, el responsable del proyecto solicitará al Órgano Interno de Control el inicio de los trabajos de auditoría al informe financiero final, notificando a la DRF para su conocimiento.		
14	[Dirección de recursos financieros] [Órgano interno de control]	Elaborar el dictamen de auditoría al informe financiero final en los casos que aplique, con la información que proporcione por enlace administrativo y el responsable del proyecto. Enviar el dictamen al responsable del Proyecto, notificando a la DRF, para que DRF lo integre al Informe Financiero Final y se entregue al organismo financiador.	Dictamen de Auditoría a Informe Financiero Final	
15	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	Enviar los Informes Finales (Técnico y Financiero) al Organismo Financiador, en físico y digital en el caso que aplique.	Informe Técnico Final, Informe Financiero Final	
16	[Responsable del Proyecto]	<p>Recibir y notificar al coordinador de seguimiento de proyectos correspondiente en DAIP, con copia a la CAIP/CAID de las observaciones que el organismo financiador haga a sus informes finales, en su caso, atenderlas.</p> <p>Si la observación es de carácter financiero; pase a la actividad 10. Si la observación es de carácter técnico; pase a la actividad 12. Si no hay observaciones se termina la actividad.</p>	Oficio o correo con observaciones	
17	[DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales]	Elaborar y compartir la carta de entrega de informe técnico final para las convocatorias institucionales.	Cartas de entrega de informe técnico final	
18	[Organismo Financiador Externo]	Emitir Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión de proyecto de investigación.	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	
19	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	En el caso de proyectos de investigación con financiamiento externo, compartir Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión de proyecto con las instancias correspondientes.	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	

20	[DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos CONACyT e Institucionales] [DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos IDEA y otros]	Resguardar Acta Finiquito y Oficio de Terminación/Conclusión del proyecto de investigación en el expediente de proyecto en la DAIP. Termina Actividad.	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	
----	---	--	---	--

Información Complementaria y definiciones.

<p>N/A</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Organismo Financiador: Es la entidad otorgante de los recursos (UG: Universidad de Guanajuato; CONACyT: Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad en el Estado de Guanajuato (IDEA); 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) 12 DRF: Dirección de Recursos Financieros 13 CEI: Comité Evaluador Institucional

Identificación Trazabilidad

Listado de proyectos de investigación identificados por nombre de responsable, clave de proyecto o numero de convenio.
--

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguada 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
Informes Técnicos Parciales y Finales de proyectos de investigación que pueden contener datos sensibles como: correo electrónico personal, NUE, Grado Académico, etc. Además de información sensible de propiedad intelectual (objetivo, resumen, etc.)	Informar sobre las actividades de investigación, y del desarrollo general del proyecto de investigación.

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
Reportes Finales (Técnico y Financiero)	No entregar informes finales o no ejercer el recurso en tiempo y forma.	Gestionar reuniones de arranque y cierre de los proyectos, así como dar seguimiento al desarrollo del proyecto de investigación.
Acta de cierre	No recibir acta de cierre del proyecto por parte del organismo financiador	Gestionar reuniones de arranque y cierre de los proyectos, así como dar seguimiento al desarrollo del proyecto de investigación para que entregue informes finales en tiempo y forma.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficio	N/A	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	Electrónico/Físico	3-5 años
Carta	N/A	Cartas de entrega de informe técnico final	Electrónico/Físico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico o evidencia de la reunión.	Electrónico/Físico	3-5 años
Documento	N/A	Dictamen de Auditoría a Informe Financiero Final	Electrónico/Físico	3-5 años
Documento	N/A	Informe Financiero Final	Electrónico/Físico	3-5 años
Documento	N/A	Informe Técnico Final	Electrónico/Físico	3-5 años
Documento	N/A	Informes Financieros Parciales o Informe Financiero Final	Electrónico/Físico	3-5 años
Documento	N/A	Informes Financieros Parciales o Informe Financiero Final	Electrónico/Físico	3-5 años
Minuta	N/A	Minuta de Reunión de Arranque o Lista de Asistencia o Correo electrónico con acuerdos e información de la reunión	Electrónico/Físico	3-5 años
Minuta	N/A	Minuta de Reunión de Seguimiento o Lista de Asistencia o Correo electrónico de seguimiento	Electrónico/Físico	3-5 años
Oficio	N/A	Oficio o correo con observaciones	Electrónico/Físico	3-5 años