



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Investigación y Posgrado	Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento de gestión para participar en las convocatorias de organismos financiadores externos.

Inicio	Fin
Identificar y difundir convocatorias de organismos financieros para el desarrollo de proyectos de investigación.	Monitorear la publicación de resultados de los organismos financieros.

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 financieros externos que otorgan recursos para el desarrollo de la investigación en la UG, tales como: Entes de financiamiento Estatales, Nacionales e Internacionales que impulsan el desarrollo de la investigación.

Áreas involucradas
Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
Dirección de Comunicación y Enlace
Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información
Rectoría de Campus Guanajuato
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior



Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TIC	TIC-PR-05	Procedimiento para Atender y dar Soporte Técnico

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Convocatorias para proyectos de investigación	Organismos Financiadores estatales, nacionales e internacionales

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Cartas Institucionales	Investigadores participantes en las convocatorias
Resultados de proyectos de investigación aprobados en las convocatorias	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS, Investigadores participantes, Dirección de Recursos Financieros, Enlaces Administrativos, Direcciones de Departamento

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
	Reglas de Operación de los Programas de organismos finanziadores estatales, nacionales e internacionales
	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 para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Juan Oswaldo Robledo López	José Fernando Pedroza Medina	María del Pilar González Muñoz
	Blanca Elida Guzmán Ontiveros	
	Luz María Monserrat Ramírez Hernández	
	Gloria Eugenia Magaña Cota	
	Sergio Cano Andrade	
	Juan Antonio Pérez Macías	
	Juana Lorena Vargas Jaime	
	José Manuel Herrera Paredes	
	Leticia Rocha Ramírez	



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	DAIP- Coordinación de Gestión de Fondos Internacionales	Identificar convocatorias de investigación publicadas por organismos financiadores, generar una base de datos y difundir a través de Boletín R&D Funding en los medios de comunicación institucional, así como con los CAIP/CAID, señalando las fechas límites de participación y aplicación.	Boletín de difusión de convocatorias Base de datos de convocatorias de organismos financieros Correo electrónico de difusión de boletín	
2	CAIP/CAID- Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus y CNMS	Recibir las convocatorias de organismos financieros enviadas por la DAIP, y realizar la difusión de estas.	Boletín de difusión de convocatorias Correo electrónico de difusión de boletín	
3	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación	Solicitar a la Dirección de Servicios o Tecnologías de la Información (DSTI) o a su Unidad de Despliegue y Monitoreo las modificaciones o adecuaciones requeridas en la plataforma de Cartas Institucionales y/o CIIUG, conforme a los requerimientos de cada plataforma.	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones	



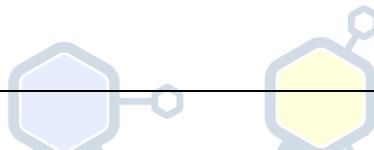
Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

4	Investigadora o investigador responsable técnica(o) del proyecto	Solicitar previo al cierre de convocatoria, en el portal institucional correspondiente, la carta institucional de acuerdo con los requisitos y reglas de operación del organismo financiador, e integrar la misma a la propuesta del proyecto.	Solicitud en portal de Cartas Institucionales	
5	DAIP/Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Comités de Ética e Investigación	Elaborar la carta institucional y solicitar visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado o del Comité Institucional de Investigación de la Universidad de Guanajuato (CIIUG). 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.	Correo electrónico/Carta Institucional	
6	Investigadora o investigador responsable técnica(o) 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 8. 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 3.		
7	Investigadora o investigador responsable técnica(o) del proyecto	Ingresar la propuesta del proyecto de investigación al portal del organismo financiador o medio solicitado por este.		
8	DAIP- Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Estatales/	Monitorear la publicación de resultados de los organismos financieros. Compartir con los CAIP/CAID. Termina el procedimiento.	Correo electrónico/ Resguardo en DAIP y CAIP/CAID	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Nacionales e Institucionales/ Coordinadora de Gestión de Fondos Internacionales			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



Información complementaria y definiciones

ÍNDICE DE ACTIVIDADES POR ORGANISMO FINANCIADOR

1-9 Convocatorias de financiamiento externo (estatales, nacionales e internacionales)

Información Complementaria y definiciones.

1. Organismos Financiadores: Son las entidades externas otorgantes de recursos para el desarrollo de la investigación a través de convocatorias.
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 financieros, 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.



Identificación de la trazabilidad

Portal de Académicos - Carta Institucional -NUE

Expediente de cada proyecto (electrónico, digital o físico)- NUE, Convocatoria, Nombre del proyecto.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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 o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del 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.

Potenciales salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Carta institucional	La carta institucional esté errónea atrasando el envío de la propuesta al organismo financiador o en su caso en la gestión de firmas de los representantes institucionales.	La jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación, previo al envío de la Carta institucional, revisa los datos del profesor-investigador.



Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPI UG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Carta	N/A	Carta Institucional	Electrónico/Físico, resguardo en DAIP y portal de Cartas Institucionales.	
Correo Electrónico	N/A	Correo electrónico de difusión de boletín	Electrónico, resguardo en DAIP/Coordinación de Gestión de Fondos Internacionales	Archivo de trámite: HV+2 años Archivo de concentración:4 años
Base de datos	N/A	Base de datos de convocatorias de organismos financieradores	Electrónico, resguardo en DAIP/Coordinación de Gestión de Fondos Internacionales	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones. Resguardo en DSTI o Unidad de Despliegue y Monitoreo	Electrónico, resguardo en DAIP, DSTI o Unidad de Despliegue y Monitoreo	
Registro	N/A	Solicitud en portal	Electrónico, resguardo en portal de Cartas Institucionales.	