

## Ficha del Procedimiento

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

Nombre del proceso
Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso
Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para la formalización de proyectos de investigación aprobados por organismos financiadores externos

Inicio
Envío o habilitación del Instrumento Legal para la formalización de proyecto de investigación.

Fin
Monitorear la asignación del recurso por parte del Organismo Financiador Externo Estatal, Nacional o e 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 externos: Entes de financiamiento estatales, nacionales e Internacionales.

Áreas involucradas
06 Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado 11 Dirección de Recursos Financieros 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 C8 Oficina de la Abogacía General

### 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
PRO-INP	INP-PR-01	Procedimiento de gestión para participar en las convocatorias de organismos financiadores externos.
PRO-TIC	TIC-PR-05	Procedimiento para Atender y dar Soporte Técnico
PRO-AUI	AUI-PR-02	Procedimiento de auditoría interna, del Órgano Interno de Control.
PRO-AAJ	AAJ-PR-01	Procedimiento de elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de instrumentos jurídicos consensuales de la Oficina de la Abogacía General.

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Proyectos aprobados	Dirección de Recursos Financieros
	Organismos Financiadores Externos estatales, nacionales o e internacionales

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Instrumentos Legales para proyectos de investigación	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS, Investigadores participantes, Dirección de Recursos Financieros, Enlaces Administrativos, Direcciones de Departamento
Notificación de asignación de recurso para el proyecto de investigación	
Asignación del recurso financiero en el sistema institucional	

### 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 de Ética de las personas Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga

### 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 financiadores 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 de Pilar González Muñoz
	Blanca Elida Guzmán Ontiveros	
	Luz María Monserrat Ramírez Hernández	
	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	Organismos Financiadores Externos Estatales, Nacionales o Internacionales	Publicar resultados de convocatoria y enviar el Instrumento Legal para su revisión y firmas del responsable del proyecto y autoridades de la Universidad de Guanajuato.	Instrumento legal original	
2	DAIP/Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Estatales/ Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Nacionales e Institucionales DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos	Recibir, revisar y validar el instrumento legal del organismo financiador estatal, nacional o internacional con el objetivo de garantizar la certidumbre jurídica por parte de la Oficina de la Abogacía General (OAG), donde se precisen los derechos y obligaciones de las partes.  Si hay observaciones pasar a la actividad 3.	Oficio o correo electrónico Instrumento legal	

	DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación	Si no hay observaciones solicitar a la OAG el Oficio de No Inconveniente Jurídico para la formalización del instrumento legal. Pasar a la actividad 5.		
3	Organismo Financiador	El organismo financiador externo estatal, nacional o internacional, en su caso, recibe y atiende las observaciones o sugerencias de la OAG.	Instrumento legal con observaciones	
4	DAIP- Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Estatales/ Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Nacionales e Institucionales DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación	Coordinar la atención de las observaciones o sugerencias emitidas por la OAG, y regresa a la actividad 2.	Oficio o correo electrónico de revisión	
5	DAIP- Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Estatales/ Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Nacionales e Institucionales DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación	Enviar, según aplique el instrumento legal al responsable del proyecto o la CAIP/CAID para recabar la firma de la persona responsable del proyecto y de las autoridades responsables en Campus.	Correo electrónico u oficio	
6	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en	Una vez firmado el instrumento legal por las autoridades respectivas de Campus enviarlo a la Dirección de Apoyo a	Oficio de solicitud de	

	Campus/CNMS/Responsable del Proyecto	la Investigación y al Posgrado para continuar con su formalización.	firmas/Instrumento legal	
7	DAIP- Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Estatales/ Coordinación de Apoyo a Proyectos de Investigación Nacionales e Institucionales DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos DAIP-Jefa o jefe del Departamento de Gestión de la Investigación	Enviar el instrumento legal, al Organismo Financiador externo estatal e internacional para recabar las firmas de sus autoridades.	Instrumento legal /Oficio de acuse	
8	Organismo Financiador Externo estatal	Gestionar las firmas de sus autoridades, y compartir el instrumento legal la DAIP. Recibir el instrumento legal firmado por el organismo financiador externo estatal o internacional, enviar copia de este a la Dirección de Recursos Financieros, CAIP/CAID, enviar original a la Oficina de la Abogacía General y resguardar una copia digital en DAIP.	Instrumento legal debidamente firmado.	
9	Organismo Financiador Externo estatal, nacional o internacional	Realizar la ministración del recurso financiero establecido en el Instrumento legal	Notificación de la ministración	
10	Dirección de Recursos Financieros	Identificar, recibir y clasificar la ministración del recurso financiero establecido en el instrumento legal por parte del Organismo financiador y notificar al responsable técnico, (Ref. FIN-PR-02. No. Ref 2.3 y 4)	Oficio de Asignación. Resguardo en la DRF y SAP	

## Información complementaria y definiciones

### 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. 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. CAIP: Coordinación de Apoyo a la Investigación y al Posgrado en Campus
6. CAID: Coordinación de Apoyo a la Investigación y Divulgación en CNMS (Colegio Normal Medio Superior).
7. DAIP: Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
8. DRF. Dirección de Recursos Financieros.
9. OAG: Oficina de la Abogacía General

### Identificación de la trazabilidad

Listado o relación de proyectos de investigación aprobados con recurso asignado, identificados por nombre del responsable o clave del proyecto (o número del Instrumento Legal).

### 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.

### Posibles 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	Posible salida no conforme	Medidas de control
Instrumentos legales	No llevar a cabo la formalización del Instrumento Legal en los tiempos señalados por el organismo financiador externo.	Seguimiento puntual a la formalización del instrumento legal.
Notificación de asignación de recurso para el proyecto de investigación	Falta de notificación o notificación tardía.	Dar seguimiento con la Dirección de Recursos Financieros a los estados de cuenta contra los montos de los instrumentos legales 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 documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Instrumento Legal	N/A	Instrumento Legal x2	Electrónico/físico, resguardo en OAG y copia en DAIP/CAIP/CAID	Archivo de trámite: HV+2 Archivo de concentración: 2 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de firmas	Electrónico/físico, resguardo en DAIP	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico u oficio	Electrónico/físico, resguardo en DAIP	
Correo electrónico	N/A	Oficio o correo electrónico de revisión	Electrónico/físico, resguardo en DAIP	
Oficio	N/A	Oficio de acuse	Electrónico/físico, resguardo en DAIP	
Notificación	N/A	Notificación de la ministración	Electrónico, en su caso resguardo en Dirección de Recursos Financieros o DAIP	
Oficio	N/A	Oficio de Asignación.	Electrónico/físico, resguardo en la DRF y SAP	