

## 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 financieros 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 financieros 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

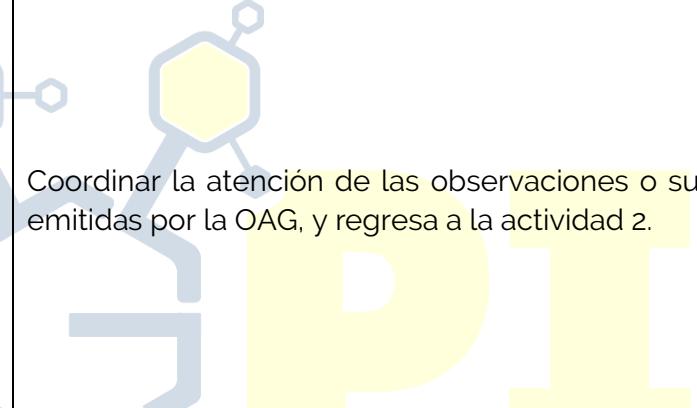
| Salidas   | Clientes / usuarios  |
|---|--|
| Instrumentos Legales para proyectos de investigación                    | CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS, Investigadores participantes, Dirección de Recursos Financieros, Enlaces Administrativos, Direcciones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

|  |  |
|--|--|
| <b>Normativa aplicable Interna</b>   | <b>Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>     |
| 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 |  |
| <b>Normativa aplicable externa</b>   | <b>Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b> |
| Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación  |  |
| Reglas de Operación de los Programas de organismos financieros 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

| N.º | Responsable  | Descripción de actividades   | Documentos   |                           |
|-----|--|--|--|---------------------------|
|     |  |  | Documento<br>generado por la<br>actividad / formato<br>utilizado o anexo | Instructivo<br>de trabajo |
| 1   | Organismos Financiadores<br>Externos Estatales,<br>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<br>original  |                           |
| 2   | DAIP/Coordinación de Apoyo<br>a Proyectos de Investigación<br>Estatales/ Coordinación de<br>Apoyo a Proyectos de<br>Investigación Nacionales e<br>Institucionales<br><br>DAIP-Coordinación de<br>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.<br><br>Si hay observaciones pasar a la actividad 3. | Oficio o correo<br>electrónico<br>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<br>DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos<br>DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación | <br>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<br>DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos<br>DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación | <br>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<br>DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos<br>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.<br>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<br>(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  | Possible 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<br>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                                 |   |