

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 el seguimiento y cierre de proyectos de investigación

Inicio
Documentar el proyecto aprobado y con recurso asignado en la Lista de Proyectos de Investigación en TEAMS

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:
<ul style="list-style-type: none"> - Universidad de Guanajuato (Convocatoria Institucional de Investigación Científica) - Entes de financiamiento Estatales, Nacionales e Internacionales

Áreas involucradas
<p>Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Órgano Interno de Control</p> <p>Rectoría de Campus Guanajuato</p> <p>Rectoría de Campus León</p> <p>Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca</p> <p>Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra</p> <p>Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior</p>

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-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la Emisión de Pagos
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Proceso de adquisiciones, Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa
PRO-INP	INP-PR-02	Procedimiento para la formalización de proyectos de investigación aprobados por organismos financiadores externos
PRO-AUI	AUI-PR-02	Proceso de revisiones y auditorías internas del Órgano Interno de Control

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Instrumento legal	Organismos Financiadores: UG, estatales, nacionales e internacionales.
Notificación de la Ministración o Codificación y asignación del recurso financiero	Dirección de Recursos Financieros

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Acta de cierre o término del proyecto de investigación y expedientes del proyecto	Investigadora o investigador responsable del proyecto
Reportes Finales (Técnico y Financiero)	Direcciones de Departamento CAIPS/CAID Responsable de Seguimiento

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 de contratos y convenios.
	Políticas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato

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 los 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 del 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	DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos/Coordinación de Proyectos Nacionales e Institucionales/Coordinación de Proyectos Estatales	Enlistar el proyecto aprobado con recurso asignado en la Lista de Proyectos de Investigación en Teams.	Lista de Proyectos de Investigación en Teams	
2	DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos/Coordinación de Proyectos Nacionales e Institucionales/Coordinación de Proyectos Estatales	<p>Convocar y llevar a cabo 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 del Departamento de Gestión Presupuestal y Contable de la DRF, personal de CAIP/CAID y en cada caso, representantes de apoyo administrativo (tanto de administración central como de Campus) requerido para el desarrollo, seguimiento y buen término del proyecto de investigación.</p> <p>En caso de que el proyecto requiera dictamen de auditoría por parte del Órgano Interno de Control, se realizará la actividad 6.</p>	Correo electrónico para convocar a la reunión de arranque, minuta de Reunión de Arranque o Lista de Asistencia o Correo electrónico con acuerdos e información de la reunión	
3	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos	Asesorar y llevar a cabo las actividades de seguimiento necesarias con las instancias de apoyo administrativo	Minuta de Reunión de Seguimiento o Lista de	

	de Investigación en Campus/CNMS	para el óptimo desarrollo del proyecto de investigación a través de correo electrónico o reuniones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos del proyecto en tiempo y forma. Compartir la evidencia con la DAIP e involucrados.	Asistencia o Correo electrónico de seguimiento	
4	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS/ Coordinaciones y/o Enlaces Administrativos de División o Departamento de Campus	Auxiliar al investigador en el seguimiento 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.	Correo electrónico de seguimiento	
5	Coordinaciones y/o Enlaces Administrativos de División o Departamento de Campus	Apoyar y dar seguimiento a los procesos financieros, de adquisiciones, de elaboración y validación de informes financieros parciales; derivados del ejercicio del recurso del proyecto de investigación y contemplar lo establecido en el proceso de Adquisiciones PRO-ADQ institucional, y el procedimiento para emisión de pago FIN-PR-03.	Correo electrónico de seguimiento	
6	CAIP/CAID- Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS	Convocar a la Reunión de Previsión consultando a la persona responsable del proyecto del investigación si existe retraso, alguna dificultad o se contemple revisiones de auditoría, Para llevar a cabo las reuniones en aquellos casos en que se requiera por parte del CAIP/CAID, contactando con la persona responsable del proyecto y 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. Estas reuniones pueden realizarse de manera virtual o presencial.	Correo electrónico de invitación y/o seguimiento, minuta de reunión de Previsión o Lista de asistencia o Correo electrónico de previsión	

7	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS/ Coordinaciones y/o Enlaces Administrativos de División o Departamento de Campus/OIC-Departamento de Revisiones y Auditorías	Convocar y llevar a cabo la reunión de cierre para el cumplimiento de los compromisos del proyecto, mínimo 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.	Minuta de Reunión de Cierre o Lista de Asistencia o Correo electrónico con acuerdos e información de cierre	
8	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS	Completar la información correspondiente a los datos de las reuniones de previsión y cierre en la Lista de Proyectos de Investigación en TEAMS	Lista de Proyectos de Investigación en TEAMS	
9	Coordinaciones y/o Enlaces Administrativos de División o Departamento de Campus	Apoyar al profesor responsable del proyecto en la elaboración y envío a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) de los informes financieros 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.	Informes Financieros Parciales o Informe Financiero Final	
10	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		
11	Órgano Interno de Control/ DRF	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	Dictamen de Auditoría a Informe Financiero Final	

		Proyecto, notificando a la DRF, para que DRF lo integre al Informe Financiero Final y se entregue al organismo financiador.		
12	DRF-Departamento de Gestión Presupuestal y Contable	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.	Informes Financieros Parciales o Informe Financiero Final	
13	Responsable del Proyecto	Elaborar informe técnico final según las especificaciones del Organismo Financiador correspondiente y entregarlo a la CAIP/CAID, DAIP y/o Organismo Financiador (cuando aplique) en caso contrario entregar al organismo financiador.	Informe Técnico Final	
14	DAIP-Coordinación de Gestión de Fondos/ Coordinación de Proyectos Estatales	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	
15	Organismo Financiador Externo	Emitir Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión de proyecto de investigación	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	
16	Responsable del Proyecto de Investigación/DAIP	Compartir en su caso, Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión de proyecto de investigación con la DAIP/CAIP/CAID	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	

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. 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 Científica: Convocatoria de apoyo a proyectos financiada con recursos institucionales para fomentar el desarrollo de proyectos de investigación científica, humanística y tecnológica que generen conocimiento de frontera, que contribuyan al mejoramiento de la educación impartida en la Universidad de Guanajuato, a la formación de científicos y al bienestar de la sociedad.
6. CAIP: Coordinación de Apoyo a la Investigación y al Posgrado en Campus
7. CAID: Coordinación de Apoyo a la Investigación y Divulgación en CNMS (Colegio Normal Medio Superior)
8. DRF: Dirección de Recursos Financieros
9. Comité Institucional de Investigación de la Universidad de Guanajuato CEEIUG

Identificación de la trazabilidad

Listado o relación de proyectos de investigación identificados por nombre de responsable, clave de proyecto o número de 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
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.

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
Reportes Finales (Técnico y Financiero)	No entregar los 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 /Finiquito	No compartir acta de cierre del proyecto con la CAIP/CAID y con las instancias correspondientes.	Gestionar reuniones de arranque y cierre de los proyectos, así como dar seguimiento al desarrollo del proyecto de investigación para que se entreguen informes finales en tiempo y forma

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)
Documento	N/A	Lista de Proyectos de Investigación en Teams	Resguardo electrónico compartido (DAIP/CAIP)	<p>Archivo de trámite: HV+2</p> <p>Archivo de concentración: 2 años</p>
Documento	N/A	Correo electrónico de invitación y/o seguimiento	Electrónico, resguardo en CAIP/CAID	
Minuta	N/A	Minuta de reunión de previsión o lista de asistencia o correo electrónico de previsión	Electrónico/Físico, resguardo en DAIP/CAIP	
Documento	N/A	Minuta de Reunión de Cierre o Lista de Asistencia o Correo electrónico con acuerdos e información de cierre	Electrónico/Físico, resguardo en DAIP/CAIP	
Oficio	N/A	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión x3	Electrónico/Físico, resguardo Responsable del Proyecto, DAIP/CAIP/DRF copia en caso de que aplique	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico para convocar a la reunión de arranque	Electrónico, resguardo en DAIP	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de seguimiento	Electrónico, resguardo en CAIP/CAID/ Coordinaciones y/o Enlaces Administrativos de División o	

			Departamento de Campus
Documento	N/A	Dictamen de auditoría a Informe Financiero final	Electrónico/Físico, resguardo en OIC/Responsable del Proyecto
Documento	N/A	Informe Técnico Final x 3	Electrónico/Físico, informe técnico final resguardo responsable del proyecto
Documento	N/A	Informes financieros parciales o Informe Financiero final x 2	Electrónico/Físico, resguardo en Coordinaciones y/o Enlaces Administrativos de División o Departamento de Campus
Minuta	N/A	Minuta de Reunión de Arranque o Lista de Asistencia o Correo electrónico con acuerdos e información de la reunión	Electrónico/Físico, resguardo en DAIP/CAIP