

## ***Ficha del Procedimiento***

### **Nombre del proceso**

Proceso de Investigación y Posgrado

### **Macroproceso**

Misional

### **Nombre del procedimiento**

Procedimiento para la gestión y participación de la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores

### **Inicio**

Asignación del recurso

### **Fin**

Entrega de Constancia de Participación

### **Objetivo**

Apoyar y contribuir con el desarrollo académico de los profesores de la Universidad de Guanajuato, mediante estímulos para la generación de productos de calidad en la investigación.

### **Áreas involucradas**

06 Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado  
20 Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información  
22 Rectoría de Campus Guanajuato  
53 Rectoría de Campus León  
68 Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca  
81 Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra  
89 Colegio del Nivel Medio Superior

### 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

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documento de notificación de liberación del recurso (CAPP)	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
	Rectoría General UG

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Entrega de informe Técnico Final	Profesores de la Universidad de Guanajuato
Constancia de Participación CAPP	

<b>Normativa aplicable Interna</b>	<b>Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
--	--

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
Políticas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 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
	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 Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Juan Oswaldo Robledo López	Ivonne Romero Moya	María del Pilar González Muñoz

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
------	-------------	----------------------------	------------

			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Dirección DAIP	Elaborar la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores, conforme a la asignación de presupuesto y términos de referencia.	Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores	
2	Dirección DAIP	Designar un Comité Evaluador integrado por académicos de reconocido prestigio quienes determinarán los criterios de evaluación a las solicitudes de los profesores.	Oficios de Invitación y Designación al Comité evaluador de la CAPP	
3	Coordinación de Apoyo para Convocatorias Institucionales / Jefatura de DGI/Jefatura DDCC	Emitir y solicitar la difusión de la convocatoria por diversos medios electrónicos.	Captura de la difusión en medios electrónicos	
4	Profesora o profesor/Investigadora o investigador	Registrar su solicitud dentro de la plataforma de <a href="https://intraug.ugto.mx/">https://intraug.ugto.mx/</a> módulo CAPP Ingresar con su usuario y contraseña, llenar la información en la modalidad que desean participar y anexar los documentos correspondientes.  Al completar el registro enviar para su validación. Nota: Solo los profesores adscritos a la Universidad de Guanajuato en sus categorías de: profesores de tiempo completo (PTC), profesores de medio tiempo (PTM), Investigadoras e Investigadores por México (IxM) comisionados en UG y profesores de tiempo parcial (PTP) con definitividad que desean participar.	Correo de notificación a la Coordinación de Gestión de Programas Institucionales cuando tiene una solicitud para validar	
5	Coordinación de Apoyo para Convocatorias Institucionales	Validar la solicitud del profesor revisando que la información y los documentos comprobatorios se encuentren conforme a lo establecido en la Convocatoria.	Correo de notificación al Profesor cuando tiene una solicitud validada o con observaciones	

		El sistema envía una notificación al correo electrónico del profesor confirmando la validación y la espera de su evaluación. Si no es correcta la solicitud, se regresa con las observaciones correspondientes en plataforma mediante correo para que el profesor atienda las observaciones.  Nota: El tiempo de respuesta para validar la solicitud es de 3 días.		
6	Profesora o profesor/Investigadora o investigador	¿La solicitud tiene observaciones?  Si. El profesor tendrá que atenderlas, de lo contrario se termina el procedimiento. Al atender las observaciones en la plataforma <a href="https://intraug.ugto.mx/">https://intraug.ugto.mx/</a> módulo CAPP, se le notifica a la coordinación de programas institucionales por correo electrónico. No. Pasar a la siguiente actividad.	Correo de notificación a la Coordinación de Gestión de Programas Institucionales cuando tiene una solicitud para validar	
7	Coordinación de Apoyo para Convocatorias Institucionales	Invitar al comité evaluador al cierre de cada periodo, a la sesión ordinaria para evaluar las solicitudes ingresadas en portal IntraUG/ módulo CAPP y remitir base de datos con sus respectivos documentos comprobatorios. Nota. Los periodos de evaluación e ingreso de solicitudes son especificados en la Convocatoria.	Correo de notificación al Comité Evaluador de CAPP	
8	Comité Evaluador de CAPP	Evaluar las solicitudes ingresadas de cada periodo	Base datos de las solicitudes de los profesores	
9	Coordinación de Apoyo para Convocatorias Institucionales /Jefatura DGI	Realizar y remitir para firma Acta de la sesión de CAPP, correspondiente al periodo.	Acta de comité evaluador	
10	Dirección DAIP / Jefatura DGI/ Coordinación de Apoyo	Realizar los dictámenes de aprobado o no aprobado de las solicitudes según el Comité Evaluador de CAPP, correspondientes al periodo de evaluación para firma del Titular de DAIP, al menos con dos días de anticipación a su publicación.		

	para Convocatorias Institucionales			
11	Coordinación de Apoyo para Convocatorias Institucionales	Publicar los resultados de las solicitudes aprobados y no aprobados de acuerdo con las fechas establecidas de cada periodo en la convocatoria dentro del portal <a href="https://intraug.ugto.mx/">https://intraug.ugto.mx/</a> módulo CAPP	Dictamen	
12	Coordinación de Apoyo para Convocatorias Institucionales	Emitir a los Campus la base de datos de los profesores aprobados que participaron en el periodo.	Base datos de profesores que participaron	
13	Profesora o profesor/Investigadora o investigador	Revisar y descargar el dictamen del Comité Evaluador, dentro del portal <a href="https://intraug.ugto.mx/">https://intraug.ugto.mx/</a> módulo CAPP ¿Se apoya la solicitud? Si. Entregar un informe técnico final, puntual y detallado, 10 días hábiles máximo al término de su evento. No. Termina el procedimiento.		
14	Profesora o profesor/Investigadora o investigador	Subir informe técnico final al portal <a href="https://intraug.ugto.mx/">https://intraug.ugto.mx/</a> módulo CAPP máximo 10 días hábiles después de haber concluido su evento.		
15	Coordinación de Apoyo para Convocatorias Institucionales	Revisar y validar el informe técnico del Profesor/Investigador dentro del Portal <a href="https://intraug.ugto.mx/">https://intraug.ugto.mx/</a> módulo CAPP. Una vez validado el mismo el sistema genera automáticamente la constancia para el profesorado, que es requisito para llevar a cabo el proceso administrativo. En caso de que no esté completo el informe se le regresa al profesor para que lo complete y se valide de nueva cuenta. En caso de que no se entregue, no podrán hacer uso del recurso autorizado. Nota: El tiempo de respuesta para validar el informe técnico es de 3 días.	Correo de notificación al Profesor cuando está validado su informe técnico dentro de la plataforma Correo de notificación al Profesor cuando se regresa su informe técnico dentro de la plataforma para que lo completen Informe Técnico final	

16	Profesora o profesor/Investigadora o investigador	Descargar su constancia de participación y remitir a la Coordinación Administrativa de DAIP para concluir el trámite administrativo (administracion.daip@ugto.mx).	Constancia de participación de CAPP	
----	---	--	-------------------------------------	--

### Información complementaria y definiciones

CAPP- Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores

PTC - Profesor de tiempo completo

PTM- Profesor de medio tiempo

PTP - Profesor de tiempo parcial



### Identificación de la trazabilidad

<https://intraug.ugto.mx/> modulo CAPP - Cada solicitud tiene un número de ID para su identificación

### 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
Dictamen, Informe técnico Final, Carta de Participación	Dejar evidencia de la participación del profesor/investigador, resguardada en plataforma. Toda la información es tratada bajo el aviso de privacidad que se incluye en los correos electrónicos.

### 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
Entrega de informe técnico final	No cumplir en tiempo y forma con los procesos del programa, dejando al profesorado sin evidencias para acreditar la actividad en los programas de estímulos.	Solicitar el apoyo correspondiente a los departamentos que apoyan como DSTI, para garantizar el funcionamiento de la plataforma.

#### 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)
Convocatoria	N/A	Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores	Electrónico	HV+2
Base de datos	N/A	Base de datos de las solicitudes de los profesores	Electrónico	HV+2
Base de datos	N/A	Base de datos de profesores que participaron	Electrónico	HV+2
Constancia	N/A	Constancia de participación de CAPP	Electrónico	HV+2
Expediente	N/A	Captura de la difusión en medios electrónicos	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación a la Coordinación de Gestión de Programas Institucionales cuando tiene una solicitud para validar x2	Electrónico	HV+2



Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Profesor cuando se regresa su informe técnico dentro de la plataforma para que lo completen solicitud para validar	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Comité Evaluador de CAPP	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Profesor cuando está validado su informe técnico dentro de la plataforma	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Profesor cuando tiene una solicitud validada o con observaciones	Electrónico	HV+2
Acta	N/A	Acta del Comité evaluador	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Dictamen	Electrónico	HV+2
Oficio	N/A	Oficio de invitación y designación de miembros del Comité CAPP	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Informe técnico final	Electrónico	HV+2

