

## Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso
Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para la gestión y participación en Convocatorias Institucionales de Investigación

Inicio
Elaborar, revisar o modificar convocatoria(s) institucional(es) de investigación incluyendo sus bases, requisitos y términos de referencia, conforme al presupuesto asignado para ello por el H. Consejo Universitario.

Fin
Resguardar el Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión del proyecto de investigación en el expediente electrónico del proyecto en el Módulo Convocatorias Institucionales de la IntraUG.

Objetivo
Proponer un método de trabajo a seguir para facilitar que el profesorado de la Universidad de Guanajuato pueda participar en las Convocatorias Institucionales de Investigación que otorguen recursos para el desarrollo de la investigación en la UG.

Áreas involucradas
<p>Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado</p> <p>Dirección de Comunicación y Enlace</p> <p>Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información</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>

Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-INP	INP-PR-03	Procedimiento para el seguimiento y cierre de proyectos de investigación
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-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
Presupuesto Institucional (Convocatorias Institucionales)	Rectoría General

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
---------	---------------------

Resultados de proyectos de investigación aprobados	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS, Investigadores participantes, Direcciones de Departamento.
Constancias de entrega de Informe Técnico Final de proyecto de investigación institucional	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS, Investigadores participantes, Direcciones de Departamento.
Acta Finiquito de proyecto de investigación	CAIP/CAID-Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus/CNMS, Investigadores participantes, Direcciones de Departamento.

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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	
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	Maria del Pilar González Muñoz
	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	Dirección DAIP	Elaborar, revisar o modificar convocatorias institucionales de investigación incluyendo sus bases, requisitos y términos de referencia, conforme al presupuesto asignado para ello por el H. Consejo Universitario.	Convocatorias Institucionales de Investigación	
2	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	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 las plataformas de convocatorias institucionales de investigación.	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones o cambios a plataforma de convocatorias institucionales	
3	DAIP-Jefatura del Departamento de	Enviar las convocatorias institucionales de investigación a la Dirección de Comunicación y Enlace, al Departamento de Información y Gestión de Fondos, para la publicación y difusión en los	Correo electrónico con la difusión de las convocatorias	

	Gestión de la Investigación	medios de comunicación internos y por correo electrónico a los profesores de la UG.	institucionales de investigación	
4	CAIP/CAID-CNMS Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus	Orientar y asesorar de manera general al profesorado en la aplicación de su propuesta de investigación, tomando en cuenta la convocatoria y, en su caso, los términos de referencia.		
5	Rectoría General Dirección DAIP	Conformar la integración del Comité Institucional de Investigación de la Universidad de Guanajuato (CIIUG), Comité de Ética para la Investigación de la Universidad de Guanajuato (CEPIUG), Comité Interno para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio (CICUAL) y aquellos cuyas funciones sean relacionadas con la investigación en la Universidad de Guanajuato.	Actas o nombramientos	
6	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	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 las plataformas de convocatorias institucionales de investigación.	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones o cambios a plataforma de convocatorias institucionales	
7	Investigadora o investigador responsable técnica(o) del proyecto	Cargar propuesta de proyecto de investigación en el portal institucional correspondiente y conforme a los requerimientos establecidos en las bases de las convocatorias y de la plataforma.	Propuestas de proyectos de investigación	

8	Comité de validación/CIIUG	Revisar que las propuestas ingresadas en el portal institucional correspondiente cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias institucionales de investigación, en caso de que una propuesta no cumpla con los requisitos, se notifica al profesor, a través de correo electrónico generado por la plataforma el cual indica que su propuesta tiene observaciones y ha sido Validada como Incorrecta y el CIIUG decidirá sobre estas. Si la propuesta cumple con los requisitos, continuar en la siguiente actividad. En caso contrario Termina la Actividad.	Correo electrónico de la plataforma con la aceptación o rechazo de propuesta Resguardo Investigadora o investigador	
9	Dirección DAIP	Asignar las propuestas por área de conocimiento al CIIUG para su evaluación.		
10	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	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 las plataformas de convocatorias institucionales de investigación para realizar la evaluación respectiva.	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones o cambios a plataforma de convocatorias institucionales	
11	CIIUG	Evaluar las propuestas conforme a los criterios evaluación y bases de las convocatorias institucionales de investigación y las que se hayan establecido.		
12	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación	Generar concentrado de propuestas autorizadas por el CIIUG, enviar a la DSTI (Despliegue y Monitoreo UG), Dirección de Comunicación y Enlace, así como al Departamento de Información y Gestión de Fondos, para la publicación de resultados en los medios institucionales y por correo electrónico al profesorado UG.	Concentrado de propuestas autorizadas/Correo electrónico con la difusión de los resultados de la(s)	

			convocatoria(s) institucional(es)	
13	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Solicitar a la Oficina de la Abogacía General la revisión y actualización del modelo de Convenio de Proyecto de Investigación	Correo electrónico con solicitud de revisión y actualización	
14	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Solicitar a la Dirección de Servicios o Tecnologías de la Información (DSTI) o a su Unidad de Despliegue y Monitoreo la publicación de resultados en las plataformas o medios institucionales. Y la incorporación del modelo de Convenio de Proyecto de Investigación a la plataforma de convocatorias institucionales.	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones o cambios a plataforma de convocatorias institucionales	
15	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Socializar los resultados de los proyectos de investigación institucionales aprobados con las CAIP/CAID.	Correo electrónico con resultados de proyectos de investigación institucionales	



16	Persona responsable del proyecto de investigación	<p>Descargar y firmar el convenio del portal asignado a la Convocatoria Institucional de Investigación correspondiente.</p> <p>Recabar las firmas de las personas investigadoras o personas participantes internas en el proyecto de investigación, y entregar convenio a la CAIP/CAID.</p>	Convenio de Proyecto de Investigación en trámite	
17	CAIP/CAID-CNMS	<p>En su caso, recibir, revisar y validar las firmas en los convenios del profesorado participante cuyos proyectos fueron aprobados en las convocatorias institucionales de investigación.</p> <p>Remitir a DAIP los convenios del profesorado participante en proyectos que fueron aprobados en las convocatorias institucionales de investigación correspondientes.</p>	Convenio de Proyecto de Investigación en trámite	
18	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Solicitar a la OAG la gestión y firma de las autoridades institucionales correspondientes de la alta dirección institucional.	Correo electrónico u oficio	
19	DAIP- Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Recibir los convenios de proyecto de investigación institucional e inscribir el convenio firmado en la plataforma institucional respectiva, en el expediente electrónico del proyecto institucional de investigación y socializar con las CAIP/CAID.	Convenio de proyecto de investigación institucional	





20	CAIP/CAID-CNMS Responsable de Seguimiento de Proyectos de Investigación en Campus	CAIP/CAID: Socializar el convenio de proyecto de investigación institucional, en electrónico, con la persona responsable de proyecto, director de Departamento y el o los enlace(s) administrativo(s) atribuidos cuando les sea requerido.	Correo electrónico de socialización del convenio	
21	Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Solicitar a la Unidad de Despliegue y Monitoreo de la DSTI el concentrado del desglose financiero de cada proyecto aprobados para que la Jefatura Administrativa de la DAIP pueda realizar la catalogación y asignación del recurso	Correo electrónico Resguardo DSTI	
22	DRF - Dirección de Recursos Financieros Jefatura Administrativa DAIP	Asignar el recurso y notificar a la Jefatura Administrativa de la DAIP y al Jefe del Departamento de Gestión de la Investigación de la DAIP. (indicador de control) (Ver FIN-PR-02. No. Ref. 2)	Correo electrónico u oficio Resguardo DRF	
23	Jefatura Administrativa DAIP	Notificar al Coordinador de Proyectos de Investigación Nacionales e Institucionales o al responsable de proyecto institucional de investigación o Enlaces Administrativos correspondientes, la asignación del recurso financiero (realizada en la plataforma financiera institucional correspondiente).	Correo electrónico Resguardo Coordinación Administrativa DAIP	
24	DAIP-Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Continuar con las actividades 5, 6, 8, 9 y 10 del INP-PR 03.		
25	CAIP/CAID-CNMS Responsable de Seguimiento de	Continuar con las actividades, 6, 7, 8, 9 y 10 del INP-PR 03.		

	Proyectos de Investigación en Campus			
26	DAIP-Jefatura del Departamento de Gestión de la Investigación/ Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	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 las plataformas de convocatorias institucionales de investigación para realizar la evaluación de los Informes Técnicos Finales.	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones o cambios a plataforma de convocatorias institucionales	
27	CIUG	Evalúa el Informe Técnico Final de cada proyecto institucional de investigación apoyado y emitir el Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión de proyecto institucional de investigación.	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	
28	Responsable de proyecto de investigación	Compartir el Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión de proyecto institucional de investigación con las instancias involucradas correspondientes (CAIP/CAID/Enlace Administrativo)	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	
29	DAIP- Coordinación de Seguimiento de Proyectos Nacionales e Institucionales	Resguardar el Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión del proyecto de investigación institucional en el expediente electrónico del proyecto en la plataforma correspondiente de la Convocatoria Institucional respectiva en la IntraUG. Termina Actividad.	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	

#### Información complementaria y definiciones

Fecha de liberación: 18/09/2025

Revisión: 02

Código: INP-PR-08

Página: 10/14

*Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad*

1. Organismo Financiador: Entidad otorgante de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación.
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 Institucional de Investigación: Propuesta de trabajo que contiene objetivos específicos, metodología, prospectiva y expectativas congruentes con el programa del proyecto institucional de investigación y conforme al plan de desarrollo institucional.
4. Convocatorias Institucionales de Investigación: Convocatorias de apoyo a proyectos institucionales de investigación financiadas 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.
5. DAIP – Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado.
6. CIUG – Comité Institucional de Investigación de la Universidad de Guanajuato.
7. CEPIUG – Comité de Ética para la Investigación de la Universidad de Guanajuato.
8. CICUAL – Comité Interno para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.
9. DRF – Dirección de Recursos Financieros de la Universidad de Guanajuato.
10. IntraUG – Plataforma institucional de gestión de servicios.
11. CAIP: Coordinación de Apoyo a la Investigación y al Posgrado en Campus.
12. CAID: Coordinación de Apoyo a la Investigación y Divulgación en CNMS (Colegio del Nivel Medio Superior)

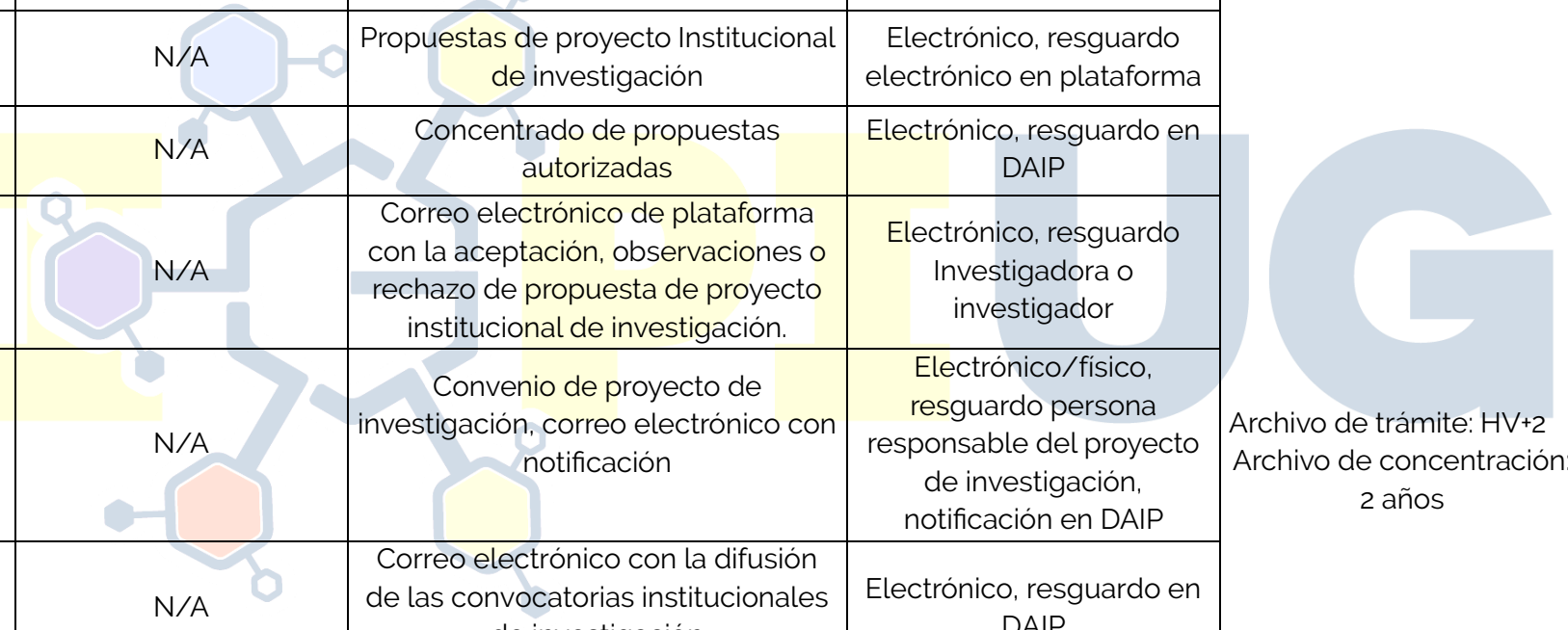
#### Identificación de la trazabilidad

Número de empleado del proponente de proyecto institucional de investigación Módulo Convocatoria Institucional (IntraUG)  
 Nombre del proponente de proyecto de investigación institucional.  
 Número de folio asignado al proyecto institucional de investigación.  
 Expediente de proyecto de investigación institucional (electrónico).

#### 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 institucional de investigación que puede contener datos sensibles como: nombre, correo electrónico personal, número de empleado, grado académico, etc. Además de información sensible de propiedad intelectual (objetivo, resumen, etc.).		Establecer la planeación de actividades de un proyecto institucional de investigación, así como su metodología, resultados esperados y entregables a comprometer del proyecto institucional de investigación.
<b>Posibles salidas no conformes</b> Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas. <b>Nota:</b> 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
Resultados de proyectos institucionales de investigación aprobados en las convocatorias institucionales correspondientes	No resulten aprobados proyectos institucionales de investigación o no se tenga financiamiento interno por falta de recurso.	Verificar con la Jefatura Administrativa de la DAIP la asignación del recurso para los proyectos de Convocatorias Institucionales de Investigación.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Convocatorias	N/A	Convocatorias Institucionales de Investigación	Electrónico, resguardo en DAIP	<div>  </div> <div>           Archivo de trámite: HV+2            Archivo de concentración:            2 años         </div>
Acta	N/A	Actas o nombramientos	Electrónico, resguardo en DAIP	
Proyecto	N/A	Propuestas de proyecto Institucional de investigación	Electrónico, resguardo electrónico en plataforma	
Expediente	N/A	Concentrado de propuestas autorizadas	Electrónico, resguardo en DAIP	
Correo Electrónico	N/A	Correo electrónico de plataforma con la aceptación, observaciones o rechazo de propuesta de proyecto institucional de investigación.	Electrónico, resguardo Investigadora o investigador	
Convenio	N/A	Convenio de proyecto de investigación, correo electrónico con notificación	Electrónico/físico, resguardo persona responsable del proyecto de investigación, notificación en DAIP	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico con la difusión de las convocatorias institucionales de investigación	Electrónico, resguardo en DAIP	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico con solicitud de revisión y actualización	Electrónico, resguardo en DAIP y OAG	

Correo electrónico	N/A	Correo electrónico con resultados de proyectos de investigación institucionales	Electrónico, resguardo CAIP/CAID
Documento	N/A	Acta Finiquito u Oficio de Terminación/Conclusión	Electrónico, resguardo en plataforma de convocatoria institucional respectiva
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico con solicitud de adecuaciones o cambios a plataforma de convocatorias institucionales	Electrónico, resguardo en DAIP y DSTI
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico u oficio	Electrónico, resguardo DAIP
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de socialización del convenio	Electrónico, resguardo CAIP/CAID