



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del conocimiento

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para gestionar y desarrollar proyectos

Inicio

Levantamiento de un diagnóstico de necesidades o solicitud de intervención de la empresa u organización gubernamental o social.

Fin

Cierre de proyectos previamente aprobado por parte de empresas/organizaciones gubernamentales o sociales, o ficha técnica de cierre de proyecto.

Objetivo

Definir las directrices para la detección de necesidades de los sectores productivo, social y gubernamental, así como proponer soluciones a través de la gestión de proyectos de vinculación.

Áreas involucradas

Secretaría General
Dirección de Recursos Financieros
Dirección de Recursos Humanos
Oficina de la Abogacía General
Campus Irapuato- Salamanca
Campus Celaya-Salvatierra
Campus León
Campus Guanajuato
Entidades académica responsable (Divisiones, Departamentos o áreas)
Ecosistema de Vinculación, Innovación, desarrollo y Aplicación del Conocimiento VIDAUG

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-12	Procedimiento para realizar el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales
PRO-FIN	FIN-PR-01	Procedimiento para la captación y registro de ingresos

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Elaboración de diagnóstico de detección de necesidades	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG
Solicitud de servicio	Empresa u organización gubernamental o de la sociedad civil
Gestión de Propuesta autorizada	Área administrativa de VIDA UG o Campus
Propuesta técnico-financiera del profesor/investigador que realizará el proyecto	Profesores/Parque Tecnológico UGINNOVA Tecnoparque /Centro Vinculación con el Entorno responsable de proyecto

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Proyecto implementado y entrega de informe final	Empresas u organizaciones gubernamentales o de la sociedad civil
Finiquito del proyecto y Carta de liberación de servicio	Empresas u organizaciones gubernamentales o de la sociedad civil

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos para la distribución de los recursos generados por las entidades y dependencias de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Vigente DOF)
	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 Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
	Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
C.P. Juan Francisco Razo Robles	C.P. Karina Fabiola Alba Cisneros	Christian Gómez Solís

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instrucción de trabajo
1	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG	Organizar sesiones de trabajo con las cámaras y clúster empresariales de la zona.	Lista de asistencia	
2	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG	Elaborar un Catálogo de Servicios UG.	Catálogo de servicios e innovación	
3	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG	Asistir a eventos empresariales para conocer las necesidades de los sectores.	Evidencia fotográfica y publicaciones en redes sociales	
4	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG o Campus o Entidades académicas	Solicitar una reunión específica con empresarios para conocer las necesidades generales y presentar los servicios del Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas, en este caso pasa a actividad 5 o El empresario se comunica con Ecosistema VIDA, Campus o entidad académica con una necesidad identificada, en este caso pasa a actividad 5 o El profesor identifica la necesidad, levanta diagnóstico y realiza contacto con la empresa, en este caso pasa actividad 9.	Minuta de trabajo con las necesidades detectadas o identificadas por el empresario Propuesta del profesor.	

5	Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Identificar y seleccionar al profesor que brindará el servicio.	Envía correo donde se le invita a participar en el proyecto	
6	Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	¿Está interesado en participar en el proyecto? Si. Continúa actividad 7 No. Regresa a actividad 5.	Mail de confirmación	
7	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG, Campus o entidades académicas o profesor	Realizar un diagnóstico que contenga las necesidades detectadas, así como identificar las propuestas de solución.	Diagnóstico de necesidades de la empresa u organización.	
8	Profesor	Elaborar la propuesta técnica de servicios del proyecto que llevará a cabo conjuntando los siguientes elementos: - Definir objetivo y alcances, - Actividades, - Cronograma, - Presupuesto general - Responsable de ejecución - Propuesta con el Desglose Financiero del proyecto. Dicha propuesta se entrega al área de proyectos del Ecosistema VIDA UG o enlaces de Campus o responsables en entidades académicas. La propuesta se acompaña con el Desglose Financiero del proyecto.	Propuesta técnica Desglose financiero del proyecto	

9	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG o Campus o Entidades académicas	Integrar la propuesta técnica de servicios final, por parte del Ecosistema VIDA o Campus o entidades académicas, a partir de la propuesta del profesor (Actividad 8) y aspectos administrativos generales tanto del propio Ecosistema o Campus o entidades. Se integra adecuadamente el Desglose Financiero considerando los porcentajes de distribución de las entidades académicas.	Propuesta técnica de servicios final Desglose financiero integrado del proyecto	
10	Coordinador de VIDA UG o Campus o entidades académicas	¿La propuesta técnica y desglose financiero son aprobados por la Coordinación General de VIDA UG o Coordinación administrativa Campus o entidades académicas? Sí. Se presenta la propuesta técnica final a la empresa/organizaciones gubernamentales o sociales, actividad 11. No. Solicitar al profesor responsable de la propuesta el ajuste la propuesta técnica, regresar a actividad 8. En caso de no estar conforme con el desglose financiero regresa a la actividad 9.	Propuesta técnica de servicios firmada el Coordinador General del Ecosistema o responsable de vinculación del Campus o entidad académica Correo electrónico con la retroalimentación para el profesor sobre la notificación de ajuste.	
11	Empresas/ organizaciones gubernamentales o sociales	Revisar la propuesta. ¿Es aprobada la propuesta? Sí. Pasar a la actividad 12 para formalizar proyecto y notificar a profesor sobre la aprobación. No. Se recibe de las organizaciones los comentarios de la propuesta técnica, analizar y notificar al profesor responsable del proyecto, solicitar los ajustes necesarios, en caso de considerarse viable. Regresar a actividad 8. En caso de no interesar a la empresa los términos de la propuesta técnica o que al Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas no consideren viables los cambios solicitados por la empresa, se da por terminado el procedimiento.	Envían correo de aceptación de propuesta. Correo de notificación de ajustes necesarios. Correo de notificación de terminado el procedimiento.	

12	Área jurídica del Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Formalizar proyecto con empresa/organizaciones gubernamentales o sociales mediante elaboración de contrato de prestación de servicios, previa solicitud de documentos (documentos legales de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración de los Instrumentos Jurídicos Consensuales) y propuesta técnica, los cuales se envían a la Oficina de la Abogacía General para revisión.	Contrato de prestación de servicios	
13	Oficina de la Abogacía General	Revisar la propuesta de contrato a la Oficina de la Abogacía General para su visto bueno. ¿Es aprobado el contrato? Si. Pasar a la actividad 14 No. Regresa a la actividad 12.	Contrato de prestación de servicios autorizado	
14	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG y Campus	Iniciar las gestiones ante el área financiera para validar el desglose financiero. ¿Es aprobado el desglose? Sí. Pasar a la actividad 15. No. Realizar los ajustes necesarios y regresar a actividad 9.	Desglose Financiero del Proyecto Correo notificando cancelación de proyecto	
15	Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Iniciar la formalización de la participación del profesor en el proyecto. Mediante el desglose financiero del proyecto autorizado, se le solicita Carta de Confidencialidad (si así lo pide la empresa), solicita el visto bueno de las autoridades de los Campus y División, así como carta de recursos humanos para participar en el proyecto.	Acuerdo de confidencialidad (opcional depende del cliente) Desglose Financiero del Proyecto Carta con la autorización de participación	

16	Profesor	Solicita una carta al área central de Recursos Humanos donde se mencionen los horarios que destinará al proyecto. ¿Es aprobada la participación del profesor en el proyecto? Sí. Pasar a la actividad 17. No. Regresar a actividad 8.	Carta de declaración de compatibilidad de Recursos Humanos	
17	Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Notificar al profesor el inicio de las actividades del proyecto.	Correo de aviso notificación de inicio de actividades	
18	Profesor	Iniciar las actividades del proyecto con base en el cronograma de la Propuesta técnica del proyecto.	Cronograma de actividades contenido en la Propuesta técnica del proyecto	
19	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Realizar el seguimiento de las actividades del proyecto, contenidas en la Propuesta técnica del proyecto.	Cronograma de actividades considerado en la Propuesta técnica del proyecto	
20	Profesores	Elaborar informes técnicos, parciales y finales del proyecto, los cuales se entregarán al responsable de seguimiento del proyecto, ya sea el Ecosistema VIDA UG o responsables de vinculación de los Campus o de las entidades académicas, dicho responsable se definirá previo a la realización de cada proyecto, los informes se elaborarán conforme los tiempos establecidos en la Propuesta técnica de cada proyecto. Así mismo, se entregarán los reportes financieros al responsable de seguimiento del proyecto, determinado conforme el párrafo anterior, que serán únicamente el Ecosistema VIDA UG o responsables de vinculación de los Campus, la periodicidad del reporte financiero será de forma mensual.	Informe técnico parcial Informe técnico final Informe financiero mensual Informe financiero final	

	21	Área de proyectos del Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Revisar los informes por parte del responsable de seguimiento del proyecto, Ecosistema o Enlaces de vinculación de los Campus, que, conforme a lo señalado en la actividad 20, se defina para tal actividad. La revisión será tanto a los informes parciales como final, establecidos en la Propuesta técnica del proyecto conforme los alcances del mismo proyecto, se solicitará evidencia para comprobar lo mencionado en dichos informes. Enviar informes a empresa u organización una vez revisados por el responsable de seguimiento.	Informes parciales y finales aprobados Informes enviados a empresas u organizaciones	
	22	Empresas/organizaciones gubernamentales o sociales	Revisar que informes entregados por UG cumple con los alcances de la propuesta ¿Aprueba los informes? Sí. Pasar a la actividad 23. No. Pasar a la actividad 20. Nota: No se considera que regresaría a realizar la actividad ya que eso se cuidó en la actividad 21, por lo que solo se harán algunos ajustes para contar con la aprobación. Se descarta que la empresa no esté de acuerdo con los entregables del proyecto ya que estos fueron aceptados desde la actividad 11.	Informes parciales y finales aprobados. Comentarios para ajustes a los informes parciales y finales	
	23	Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Realizar cierre técnico de proyectos. Nota: Una vez entregados los informes finales se inicia el cierre técnico del proyecto, en el cual todos los aspectos del contrato han sido entregados, por lo que solicita firma de conformidad en la copia del Informe técnico final.	Contrato de prestación de servicios Propuesta técnica Copia del Informe técnico final firmado por el cliente	

24	Ecosistema VIDA UG y Campus	Realizar cierre administrativo de proyectos. Se inicia el proceso de cobro de proyecto, se solicitan las facturas correspondientes al área Financiera y se envían para cobro a las empresas/organizaciones gubernamentales o sociales.	Factura	
25	Empresas/ organizaciones gubernamentales o sociales	Finiquitar el pago a la UG.	Comprobante de pago	
26	Empresas/ organizaciones gubernamentales o sociales	Elaborar carta de liberación de servicio.	Carta de liberación de servicio y satisfacción en formato libre	
27	Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Finiquitar pago a profesor. Acorde al Desglose financiero el área de Recursos Humanos realizará el pago correspondiente al profesor.	Pago a través de RH que se refleja en nómina	
28	Ecosistema VIDA UG o Campus o entidades académicas	Cierre de proyecto. Fin del procedimiento.	Se hace el cierre de proyecto tanto técnico como administrativo, adjuntando lo siguiente: Contrato Propuesta técnica Informe final firmado por cliente Copia de factura Copia de comprobante de pago Carta de liberación de servicio y satisfacción	

Información complementaria y definiciones

Expediente completo de proyecto: un proyecto debe contener: Propuesta técnica, Carta de aviso a Director de Departamento y División, Contrato de prestación de servicios, Desglose financiero y Carta de Recursos humanos.

Proyecto de vinculación: Es un servicio que se otorga por docentes, investigadores o administrativos de la Universidad de Guanajuato en donde se ofrece una solución a un problema o atención de necesidades de las empresas u organizaciones gubernamentales o sociales.

VIDA UG: Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento de la Universidad de Guanajuato.

Identificación de la trazabilidad

Se identifica con base en el expediente del proyecto que se resguarda en las instalaciones del Ecosistema o Campus Universitarios.

La trazabilidad se da únicamente por el número de propuesta.

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	Función del documento
Informe Final	Informe final del proyecto considerando los alcances técnicos de la propuesta de servicios presentada y autorizada por las empresas u organizaciones gubernamentales o sociales. En el caso del cliente se resguarda la información de razón social, RFC, domicilio.

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Proyecto implementado y entrega de informe final	Empresa/entidad gubernamental o social no conforme con el reporte final.	Se realiza una administración de proyectos donde desde el inicio del servicio se clarifican perfectamente los alcances de la intervención y el entregable final con sus especificaciones técnicas, debidamente validadas por el cliente, así mismo, se hace un seguimiento a los informes parciales, tanto técnicos como financieros, de donde se desprende un informe final conforme lo ofrecido en la propuesta.
Integración de cierre administrativo y finiquito de proyecto	Empresa/entidad gubernamental o social, no obtenga el total de apoyo gubernamental y por lo tanto, le impida cubrir la totalidad del proyecto.	Se establecen previos acuerdos de pago por parte de la empresa/entidad gubernamental.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Lista de asistencia	Electrónico (en One Drive)	3 años
Documento	N/A	Catálogo de servicios e innovación	Electrónico (en One Drive)	3 años
Documento	N/A	Evidencia fotográfica y publicaciones en redes sociales	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Minuta de trabajo	Electrónico (en One Drive)	3 años
Documento	N/A	Diagnóstico de las necesidades de la empresa u organización	Electrónico (en One Drive)	5 años

Documento	N/A	Correo electrónico donde se invita a participar al profesor	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Correo electrónico donde el profesor confirma participación	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Propuestas técnicas de servicios	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Carta de autorización de Director de División o Departamento	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Desglose financiero del proyecto	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Carta de declaración de compatibilidad	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Correo electrónico con la retroalimentación de VIDAUG y/o Campus notificación de ajuste.	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Correo de notificación de ajustes necesarios.	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Correo de aceptación de propuesta	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Correo de notificación de ajustes necesarios Correo de notificación de terminado el procedimiento	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Contrato de prestación de servicios	Electrónico (en One Drive)	5 años

Documento	N/A	Correo de notificación de cancelación del proyecto	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Carta de declaración de compatibilidad	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Correo de retroalimentación de la Secretaría General del instrumento jurídico	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Correo de aviso de notificación de actividades	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Cronograma de actividades	Electrónico (en One Drive)	1 año
Documento	N/A	Informes financiero y técnico Reporte parcial	Electrónico (en One Drive)	5 años
Documento	N/A	Informe financiero y técnico Reporte final	Electrónico (en One Drive)	5 años
Documento	N/A	Facturas y comprobantes de pago	Electrónico (en One Drive)	5 años
Documento	N/A	Carta de liberación de servicio y satisfacción	Electrónico (en One Drive)	5 años