

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Fecha de elaboración: 04/07/2019
Fecha de actualización: 26/07/2020

Elaboró
L.Q. Manuel Rodríguez Villanueva
Departamento de Prospección,
Desarrollo y Soporte a la Investigación

Revisó
Dr. Armando Peláez Acero
Director de Investigación

Código: DI - MP
Versión: 2

Autorizó
Dr. Armando Peláez Acero
Director de Investigación

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	19

1. Introducción:

Las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación se articulan para favorecer el desarrollo de los integrantes de la comunidad universitaria y de la sociedad para cumplir con sus fines. La investigación al igual que la docencia, tienen incidencia directa en la formación de estudiantes, haciéndose extensiva a todos los niveles y modalidades educativas de esta casa de estudios.

El presente manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades en los departamentos y áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección de Investigación. El documento se encuentra estructurado en cuatro secciones: la primera corresponde al objeto del manual, en donde se especifica el propósito principal del presente documento, así como la especificidad del personal a quien va dirigido este material.

La segunda sección describe el control de procedimientos, que es un listado donde se enumeran y observan los procedimientos con los que cuenta la Dirección de Investigación.

Por último, la tercera sección, comprende el desarrollo de procedimientos mediante una descripción narrativa, en la cual se describe en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades considerando los puestos y/o dependencias que participan, así como la delimitación de responsabilidades.

Cabe resaltar que, con el fin de cuidar su vigencia operativa, este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección o bien en algún otro aspecto que influya a la operatividad del mismo.

2. Objetivo del Manual:

Proporcionar una guía clara, específica y metódica tanto de las acciones como de las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la Dirección de Investigación.

Así mismo, servir como un instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que integra la estructura organizacional de la dirección y al de nuevo ingreso para su correcta inducción.

3. Procedimientos:

1. Prospección y Gestión de la Investigación
2. Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación
3. Seguimiento Financiero de Proyectos de Investigación
4. Control documental

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Prospección y Gestión de la Investigación		
OBJETIVO:	Implementar un proceso sistemático para la determinación de las acciones necesarias tendientes al logro de los objetivos a largo plazo.	
ALCANCE:	Dirección de Investigación, Subdirección de Investigación y Departamento de Prospección, Desarrollo y Soporte a la Investigación, Consejo Nacional de Ciencia y tecnología, Consejo Estatal de Ciencia Tecnología e Innovación, Escuelas Superiores e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 04/07/2019	Fecha de Actualización: 26/05/2020	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Departamento de Prospección, Desarrollo y Soporte a la Investigación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca e identifica las convocatorias emitidas por fuentes externas, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), Secretaria de Educación Pública (SEP), Fondos Federales e Internacionales, etc., considerando la importancia y periodo de vigencia de la convocatoria se consultan las fechas cuando abre, cuando cierra y cuando se emiten los resultados. 2. Comparte la información resaltando las características más importantes a la Dirección de investigación. 		
Rectoría		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la invitación de unidades externas para la participación en dichas convocatorias. 4. Remite a las invitaciones a la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación para su seguimiento. 		
Dirección de Investigación		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Decide cuales convocatorias son adecuadas bajo las características de las Unidades Académicas. 6. Envía estas convocatorias a la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación para su autorización. 		
División de Investigación, Desarrollo e Innovación		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Analiza los criterios de la convocatoria y Autoriza su difusión. 		

8. Ordena al Departamento de Prospección, Desarrollo y soporte a la Investigación su difusión.

Departamento de Prospección, Desarrollo y Soporte a la Investigación

9. Realiza la difusión a los Responsables de Investigación, Desarrollo e Innovación (RIDIS) de las Escuelas Superiores e Institutos de la UAEH.

Responsable de Investigación, Desarrollo e Innovación (RIDI) de la Unidad Académica

10. Transmite las convocatorias entre la comunidad de investigadores de los institutos de la universidad.
11. Envía evidencia de difusión al Departamento de Prospección, Desarrollo y soporte a la Investigación.
12. Verifica si hay postulantes.

Responsable Técnico del Proyecto

13. Solicita su postulación mediante una solicitud.

Dirección de Escuelas Superiores e Institutos

14. Ingresa a proceso de validación por parte de la Dirección de la unidad académica.
15. Autoriza la postulación.
16. Da Visto Bueno a la participación de los responsables técnicos de acuerdo a las características de la convocatoria.

Responsable Técnico del Proyecto

17. Envía la solicitud de postulación a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

18. Verifica la solicitud si se requiere de aportaciones concurrentes, en especie (equipos, infraestructura) o liquidas (capital monetario).

19. Envía a la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación la solicitud.

Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación

20. Solicita al Director del Instituto la autorización del monto concurrente, de acuerdo a la solicitud al Patronato Universitario.

Dirección de Escuelas Superiores e Institutos

21. Solicita al Patronato Universitario la autorización del monto concurrente para las solicitudes de postulación.

Patronato Universitario

22. ¿Autoriza monto concurrente?

- Sí autoriza el monto concurrente continua el punto 23.
- Sí no lo autoriza, concluye el proceso

Dirección de Escuelas Superiores e Institutos

23. Notifica mediante correo electrónico a la dirección de investigación sobre la autorización del concurrente.

Departamento de Prospección, Desarrollo y Soporte a la Investigación

24. Elabora Carta de postulación.

25. Remite Carta de postulación al Director de Investigación.

Dirección de Investigación

26. Revisa y autoriza envió a coordinador de la División De Investigación, Desarrollo e Innovación.

División de Investigación, Desarrollo e Innovación

27. Envía a firma la Carta de postulación a Rectoría.

Rectoría

- 28. Firma la Carta de postulación.
- 29. Envía Carta de postulación a la División de Investigación, Desarrollo e Innovación.

División de Investigación, Desarrollo e Innovación

- 30. Remite carta a Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

- 31. Envía Carta a Responsable Técnico del Proyecto.

Responsable Técnico del Proyecto

- 32. Completa Postulación de la convocatoria (carga los datos a la plataforma y sube documentos solicitados a la plataforma correspondiente).

Departamento de Prospección, Desarrollo y Soporte a la Investigación

- 33. Monitorea resultados de las convocatorias.
- 34. Revisa el resultado de cada convocatoria.
- 35. Notifica a Dirección de Investigación y al responsable técnico sobre propuestas aprobadas.

Dirección de Investigación

- 36. Notifica al Departamento de Seguimiento Jurídico para realizar la firma de convenio.

Departamento de Seguimiento Jurídico

- 37. Realiza la revisión de los Convenios de Asignación de Recursos (CAR)
- 38. Realiza correcciones de los CAR
- 39. Notifica a Dirección sobre observaciones en los CAR
- 40. Envía correcciones a la instancia correspondiente

Dirección de Investigación

- 41. Notifica sobre las correcciones a Rectoría, División de Investigación, Desarrollo e Innovación y al Responsable Técnico del proyecto aprobado.

**Rectoría, Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación
y a Responsable Técnico**

42. Realizan firma de convenio de asignación de recursos.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación

OBJETIVO: Documentar los productos de Investigación que los responsables técnicos de los proyectos de investigación con financiamiento externo, para la entrega de sus productos académicos comprometidos en los Convenios de Asignación de Recursos signados.

ALCANCE: Responsables Técnicos, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Consejo Estatal de Ciencia Tecnología e Innovación (CITNOVA), División de Investigación, Desarrollo e Innovación, Dirección de Investigación, Institutos y Escuelas Superiores.

Fecha de elaboración: 04/07/2019

Fecha de Actualización: 02/06/2020

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Investigación

1. Elabora Ficha de Productos Académicos correspondiente a los productos comprometidos plasmados en el Convenio de Asignación de Recursos.
2. Elabora oficio para el envío de la Ficha de Productos Académicos al responsable técnico con copia al Director del Instituto o Escuela Superior y Responsable de Investigación, Desarrollo e Innovación (RIDI) de la misma dependencia.
3. Envía el oficio a revisión y visto bueno del Coordinador de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación

4. Revisa y firma el oficio.
5. Remite a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

6. Envía oficio y Ficha de Productos Académicos al Responsable Técnico del proyecto de investigación; así como copia al Director del Instituto o Escuela Superior y Responsable de Investigación, Desarrollo e Innovación (RIDI) de la misma dependencia.

Responsable Técnico

7. Agrega la referencia y evidencia de cada uno de los productos comprometidos.
8. Envía la Ficha de Productos Académicos requisitada con las evidencias correspondientes a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

9. Revisa la información vertida en la Ficha de Productos Académicos y el cotejo de las evidencias contra los productos comprometidos.
10. Agrega las observaciones encontrada en la Ficha de Productos Académicos.
11. Elabora oficio para el envío de la Ficha de Productos Académicos al responsable técnico con copia al Director del Instituto o Escuela Superior y Responsable de Investigación, Desarrollo e Innovación (RIDI) de la misma dependencia.
12. Envía el oficio a revisión y visto bueno del Coordinador de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación

13. Revisa y firma el oficio.
14. Remite a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

15. Envía oficio y Ficha de Productos Académicos con observaciones al Responsable Técnico del proyecto de investigación; así como copia al Director del Instituto o Escuela Superior y Responsable de Investigación, Desarrollo e Innovación (RIDI) de la misma dependencia.

Responsable Técnico

16. Atiende las observaciones en la Ficha de Productos Académicos.
17. Envía la Ficha de Productos Académicos requisitada con las evidencias correspondientes a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

18. Revisa la información nuevamente en la Ficha de Productos Académicos y el cotejo de las evidencias contra los productos comprometidos (en caso de haber otras observaciones se repite el proceso del punto 10 al 18).
19. Una vez que no hay más observaciones, solicita al responsable técnico, copia del informe técnico capturado en la plataforma del Fondo.

Responsable Técnico

20. Captura informe técnico del proyecto en la plataforma del Fondo Financiado.
21. Envía copia a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

22. Archiva la copia del informe técnico al expediente del investigador.
23. Remite copia del mismo al Departamento de Seguimiento Financiero.
24. Solicita al Responsable Técnico que en cuanto reciba respuesta del Fondo sobre el Acta de Conclusión Técnica envíe una copia a la Dirección de Investigación para ser archivada.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento Financiero de Proyectos de Investigación

OBJETIVO:	Realizar el seguimiento financiero, así como la ejecución de las propuestas de investigación que son aceptados por fondos de financiamiento externo para el apoyo de proyectos de investigación.
ALCANCE:	Responsables Técnicos, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Consejo Estatal de Ciencia Tecnología e Innovación (CITNOVA), División de Investigación, Desarrollo e Innovación, Dirección de Investigación, Institutos y Escuelas Superiores, División de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración: 04/07/2019	Fecha de Actualización: 02/06/2020	Versión: 2
----------------------------------	------------------------------------	------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Investigación

1. Solicita documentación del Responsable Técnico para apertura de cuenta.

Responsable Técnico

2. Envía documentación a Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

3. Revisa y remite documentación a Departamento de Seguimiento Académico.

Departamento de Seguimiento Académico

4. Revisa documentación del Responsable Técnico.
5. Envía la documentación a la División de Administración y Finanzas.

División de Administración y Finanzas.

6. Gestiona apertura de cuenta.
7. Emite facturas por cada ministración.
8. Envía facturas y contrato bancario a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

9. Revisa que cumpla con los requisitos fiscales.
10. Envía al fondo financiador.
11. Valida el depósito de recursos.
12. Solicita la programación de gastos al Responsable Técnico.

Responsable Técnico

- 13. Realiza la programación de gasto anual.
- 14. Remite la programación de gastos a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

- 15. Revisa la programación que cumple con la legislación aplicable.
 - Sí no cumple con las características solicitadas, se solicita nuevamente al Investigador, (punto 12).
 - Sí cumple con las características requeridas se pasa al siguiente punto.
- 16. Carga la programación de gastos en el Sistema Programa Basado en Resultados (PBR).
- 17. Solicita la liberación de recurso a la División de Administración y Finanzas.

División de Administración y Finanzas.

- 18. Libera los recursos.

Dirección de Investigación

- 19. Supervisa la ejecución de los recursos.
- 20. ¿Detecta problemas de factor financiero?
 - Sí se detectan, Notifica a la COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y al Responsable Técnico sobre los problemas detectados.
 - Sí no se detectan problemas financieros, se pasa al punto 25.

Coordinación de Administración y Finanzas

- 21. Inicia proceso para resolver problemas financieros.

Responsable Técnico

- 22. Realiza correcciones.
- 23. Solicita esas correcciones al Responsable Administrativo.

Responsable Administrativo

- 24. Toma acciones.

Dirección de Investigación

- 25. Presenta Informes Financieros del Proyecto de Investigación.

PROCEDIMIENTO: Control Documental

OBJETIVO:	Establecer un control documental de los expedientes de los Proyectos aprobados con financiamiento externo para la comprobación de los recursos ejercidos para el desarrollo del proyecto de investigación.
ALCANCE:	Investigadores con financiamiento aprobado para realizar investigación, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Consejo Estatal de Ciencia Tecnología e Innovación (CITNOVA), División de Administración Financiera y Dirección de Becas.

Fecha de elaboración: 22/05/2020

Fecha de Actualización: 26/05/2020

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Investigación

1. Envía oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria para proyectos de investigación aprobados con financiamiento externo.

División de Administración Financiera (DAF)

2. Gestiona apertura de cuenta.

Dirección de Investigación

3. Solicita factura para el depósito de la ministración por etapa del proyecto.

División de Administración Financiera (DAF)

4. Notifica a Dirección de Investigación sobre el depósito de los fondos correspondientes a la ministración programada.

Dirección de Investigación

5. Notifica a Responsables Técnicos sobre el depósito para ejercer recursos.
6. Inicia registro de carpetas con los documentos e información del proyecto.
7. Solicita a la DAF el estado de cuenta del depósito por cada etapa del proyecto.

Responsable Técnico

8. Realiza la ejecución de recursos financieros para su proyecto.

Dirección de Investigación

9. Solicita al Área de Contabilidad, que turne los expedientes de los recursos ejercidos del mes anterior inmediato.
10. Duplica los expedientes para un mejor control interno.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

11. Registra los expedientes en formato Excel.
12. Solicita información al Responsable Técnico sobre becas asociadas al proyecto de investigación.
13. Solicita la Responsable Técnico la documentación de cada uno de los becarios.

Responsable Técnico

14. Envía documentación a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

15. Revisa la documentación de los becarios si cumple con las especificaciones requeridas.
 - Si no cumple, se requiere subsanar las observaciones (regresar al punto 13).
 - Si cumple, pasar al siguiente punto.
16. Envía la documentación de los becarios a la Dirección de Becas para solicitar el visto bueno.
17. Recibe Visto Bueno de la Dirección de Becas.
18. Notifica el Responsable Técnico sobre la autorización del Becario.

Responsable Técnico

19. Recibe autorización por la Dirección de Becas.
20. Solicita alta de becario en el CONACYT.

Dirección de Investigación

21. Archiva la carpeta de evidencias del becario.
22. Notifica a los responsables financieros.
23. Solicita al Responsable Técnico envíe en físico, cuatro (4) juegos del expediente de solicitud de pago de beca.

Responsable Técnico

24. Envía la documentación a la Dirección de Investigación

Dirección de Investigación

25. Revisa si los expedientes cumplen con la información requerida.
 - Si no cumple, se realizan observaciones y se solicita al Responsable Técnico la modificación (punto 24).
 - Si cumple con los requerimientos solicitados, continuar con el siguiente punto.
26. Se turna la documentación a los departamentos correspondientes.

Departamento de Seguimiento Financiero y Departamento de Seguimiento Académico

27. Otorgan el visto bueno a la documentación.

28. Se turna al Responsable Administrativo para su Visto Bueno.

División de Investigación, Desarrollo e Innovación

29. Otorga visto bueno a la documentación.

30. Turna la documentación a la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

31. Recaba firmas y envía a la División de Administración Financiera para solicitar pago correspondiente de la beca.

32. Elabora oficio dirigido al fondo en relación al informe financiero y solicitando el finiquito del proyecto al finalizar los ejercicios de los recursos.

33. Envía por paquetería y correo electrónico los informes y solicitud de la carta finiquito del proyecto.

34. Se espera la respuesta de la constancia de finiquito de conclusión técnica y financiera.

5. Listado de anexos:

- a. Convenio de Asignación de Recursos
- b. Convenio de Asignación de Beca
- c. Oficio de Solicitud de Postulación
- d. Informe Técnico
- e. Informe Financiero
- f. Formato de Adscripción Institucional
- g. Estados de Cuenta
- h. Programación de Presupuestos Anual
- i. CFDI
- j. Conciliación Bancaria
- k. Oficios de Autorización del Fondo
- l. Nombramiento del S.N.I.
- m. Carta de Solicitud de Postulación
- n. Carta de Solicitud de Validación de Movilidad
- o. Certificación de Idioma
- p. Carta de Invitación o aceptación