 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Atención de convocatorias de  financiamiento a proyectos de  investigación</b>		Clave	<b>DGA-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	21/06/17
			Página	I de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figueroa		Elaborado por: M.C. Norma Valle Dessens

**1. OBJETIVO:** Atender las convocatorias emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y de fondos nacionales e internacionales, cuyo objeto sea apoyar con financiamiento el desarrollo de investigaciones que sean pertinentes para las líneas de trabajo de los/las Profesores Investigadores(as) de El Colegio de Sonora.

**2. ALCANCE:** Todos los/las Profesores(as) Investigadores(as) de tiempo completo (contratados-adscritos) de El Colegio de Sonora.


### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. El Titular de la Dirección General Académica será la responsable de:

- 3.1.1. Difundir a la planta académica las convocatorias de que tenga conocimiento y que sean aplicables a la institución.
- 3.1.2. Registrar los proyectos de investigación que propongan los/las Profesores(as) Investigadores(as) y, en su caso, apoyar la gestión de su financiamiento, conforme al procedimiento institucional (Reglamento General, art. 34, fracción XII).
- 3.1.3. Vigilar que las propuestas presentadas para financiamiento de proyectos a organismos externos cumplan los términos de referencia y reglas de operación de las convocatorias a que se sometan.
- 3.1.4. Dar seguimiento a las gestiones relativas al financiamiento de los proyectos de investigación, así como supervisar el desarrollo de éstos hasta su conclusión (Reglamento General, art. 34, fracción XIII).
- 3.1.5. Fungir como enlace para presentar solicitudes y trámites internos para avalar propuestas de investigación ante organismos externos. En particular, de solicitar carta de aval a la Rectoría para las propuestas que tengan dictamen académico y visto bueno administrativo.
- 3.1.6. Notificar a los/las Profesores(as) Investigadores(as) y a las autoridades de El Colegio los resultados de las solicitudes presentadas, una vez que se publiquen.

3.2. El/La lector(a) académico(a) será responsable de:

- 3.2.1 Recibir la propuesta de investigación y evaluarla de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria, a su estructuración, pertinencia y viabilidad, con la finalidad de emitir un dictamen académico.


 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Atención de convocatorias de  financiamiento a proyectos de  investigación</b>		Clave	<b>DGA-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	21/06/17
			Página	2 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figueroa		Elaborado por: M.C. Norma Valle Dessens

#### 4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.  
Ley de Ciencia y Tecnología (LCYT).  
Reglamento General de El Colegio de Sonora.  
Manual General de Organización de El Colegio de Sonora.  
Manual de Organización de la Dirección General Académica.  
Términos de Referencia y/o Reglas de Operación de las convocatorias publicadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y de otros organismos nacionales e internacionales que emitan convocatorias de financiamiento a proyectos de investigación.


#### 5. DEFINICIONES:

<b>CONACYT:</b>	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
<b>Dictamen académico:</b>	El dictamen que emite, a solicitud la Dirección General Académica, otro Profesor(a) Investigador(a) distinto del proponente sobre el proyecto para opinar o hacer observaciones sobre la pertinencia y estructuración de la misma, con base en los términos de referencia de la convocatoria de que se trate, así como en sus conocimientos sobre el problema que se aborda.
<b>Visto bueno Administrativo:</b>	Es la manifestación de conformidad que emite la Dirección General Administrativa respecto a la integración del presupuesto que se proyecta en una propuesta de investigación.
<b>Carta de aval institucional:</b>	Oficio que emite la Rectoría para avalar la solicitud de recursos de un proyecto, en el marco de una convocatoria publicada, comprometiendo el apoyo interno para el cumplimiento de las metas y productos del proyecto y la correcta aplicación de los recursos, en caso de aprobación.


 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias de</b> <b>financiamiento a proyectos de</b> <b>investigación</b>		Clave	<b>DGA-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	21/06/17
			Página	3 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figueroa	Elaborado por: M.C. Norma Valle Dessens	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


<b>Atención de convocatorias de financiamiento a proyectos de investigación</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Titular de la Dirección General Académica</b>	<b>1</b>	Difunde a los/las Profesores(as) Investigadores(as) las convocatorias de que se tenga conocimiento, que sean aplicables a las líneas de investigación de El Colegio, los términos de referencia y las fechas de inicio y conclusión del proceso. Instruye al Asistente de Apoyo a la Investigación para el seguimiento del proceso.
<b>Profesor(a) Investigador(a)</b>	<b>2</b>	Recibe información y confirma por escrito a la Dirección General Académica su interés en participar en una convocatoria para financiamiento de un proyecto de investigación.
<b>Asistente de Apoyo a la Investigación</b>	<b>3</b>	Registra las confirmaciones y elabora el listado de Profesores(as) Investigadores(as) que participarán en la convocatoria. Difunde a los interesados el calendario para la entrega de propuestas en el proceso interno.
	<b>4</b>	Brinda asesoría a los/las Profesores(as) Investigadores(as) sobre el contenido de la convocatoria y sus términos de referencia, lo mismo que los trámites a realizar.
<b>Titular de la Dirección General Administrativa</b>	<b>5</b>	Asesora a los/las Profesores(as) Investigadores(as) en la interpretación y aplicación de los términos de referencia y Manual de Operación de la fuente de financiamiento en materia de integración presupuestal orienta sobre la importancia de estimar la suficiencia de recursos para gasto corriente, becas e inversión y en general apoya en la pre-propuesta presupuestal.
<b>Profesor(a) Investigador(a)</b>	<b>6</b>	Elabora y entrega la propuesta de investigación completa al Asistente de Apoyo a la Investigación en las fechas acordadas y cumpliendo los requisitos académicos y presupuestales de la convocatoria.
<b>Asistente de Apoyo a la Investigación</b>	<b>7</b>	Recibe las propuestas de investigación completas en las fechas acordadas y verifica que se cumplan los requisitos de contenido y forma de la convocatoria respectiva.
	<b>8</b>	<b>¿La propuesta cumple con todos los requisitos?</b> <b>No.</b> Se devuelve la propuesta al Profesor(a) Investigador(a) para que complete los apartados o requisitos faltantes. Regresa a la actividad 6.
	<b>9</b>	<b>Sí.</b> Se envía la propuesta al Lector(a) académico(a) que realizará el dictamen académico-general.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Atención de convocatorias de  financiamiento a proyectos de  investigación</b>		Clave	<b>DGA-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	21/06/17
			Página	4 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figueroa		Elaborado por: M.C. Norma Valle Dessens

<b>Atención de convocatorias de financiamiento a proyectos de investigación</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Lector(a) académico(a)</b>	<b>10</b>	Recibe la propuesta de investigación y realiza un dictamen académico respecto a su pertinencia y viabilidad.
	<b>11</b>	Elabora y envía dictamen al Asistente de Apoyo a la Investigación
<b>Asistente de Apoyo a la Investigación</b>	<b>12</b>	<b>¿Dictamen limpio?</b>
		<b>No.</b> Envía dictamen a Profesor(a) Investigador(a) para que atienda observaciones <b>Si.</b> Envía al Profesor(a) Investigador(a) el dictamen para que envíe propuesta de investigación a la Dirección General Administrativa para validación presupuestal.
<b>Profesor(a) Investigador(a)</b>	<b>13</b>	Recibe dictamen, atiende observaciones académicas y turna a la Dirección General Administrativa para su revisión presupuestal.
<b>Titular de la Dirección General Administrativa</b>	<b>14</b>	Recibe propuesta de investigación con el presupuesto estimado para revisar su integración y viabilidad.
	<b>15</b>	Verifica la propuesta presupuestal y, en su caso se reúne con el/la Profesor(a) Investigador(a) para alcanzar un acuerdo administrativo respecto de la propuesta presupuestal.
	<b>16</b>	Envía acuerdo al Asistente de Apoyo a la Investigación para su seguimiento.
<b>Asistente de Apoyo a la Investigación</b>	<b>17</b>	Recibe acuerdo administrativo para su seguimiento.
<b>Profesor(a) Investigador(a)</b>	<b>18</b>	Elabora y envía la propuesta final de investigación, a la Asistente de Apoyo a la Investigación, resaltando los cambios realizados con base en el dictamen académico y en el acuerdo tomado con la Dirección General Administrativa.
<b>Asistente de Apoyo a la Investigación</b>	<b>19</b>	Recibe propuesta modificada y verifica el cumplimiento de las observaciones académicas y administrativas.
	<b>20</b>	<b>¿Cumple con las modificaciones?</b> <b>No.</b> Solicita al Profesor(a) Investigador(a) realice los ajustes para cumplir con las observaciones académicas y administrativas.
	<b>21</b>	<b>Si.</b> Gestiona Cartas de aval institucional de proyectos que cumplieron con el proceso adecuadamente.
<b>Titular de Rectoría</b>	<b>22</b>	Firma Cartas de aval institucional de los proyectos que concluyeron el proceso de revisión interno.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Atención de convocatorias de  financiamiento a proyectos de  investigación</b>		Clave	<b>DGA-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	21/06/17
			Página	5 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figueroa		Elaborado por: M.C. Norma Valle Dessens

<b>Atención de convocatorias de financiamiento a proyectos de investigación</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente de Apoyo a la Investigación</b>	<b>23</b>	Recibe las Cartas de aval institucional emitidas por la Rectoría y las envía a los/las Profesores(as) Investigadores(as).
<b>Profesor(a) Investigador(a)</b>	<b>24</b>	Captura la solicitud en el sistema de la convocatoria. Incorpora la Carta de aval institucional. Realiza el envío final del proyecto y hace llegar al Asistente de Apoyo a la Investigación el acuse de recibido.
<b>Asistente de Apoyo a la Investigación</b>	<b>25</b>	Elabora la relación de proyectos enviados e informa a la Dirección General Académica y a la Dirección General Administrativa.
	<b>26</b>	Verifica los resultados publicados por convocatoria de cada fuente de financiamiento en las fechas previstas para consultar los resultados de los proyectos.  <b>¿La solicitud fue aprobada?</b>
	<b>27</b>	<b>No.</b> Informa a la Dirección General Académica, a la Dirección General Administrativa y a cada Profesor(a) Investigador(a) proponente el resultado de su solicitud.
	<b>28</b>	<b>Sí.</b> Se informa a la Dirección General Académica y a cada Profesor(a) Investigador(a) proponente el resultado de su solicitud para el seguimiento de los trámites de formalización del apoyo. Informa a la Dirección General Administrativa para que coordine el proceso de formalización de convenios.
<b>Titular de Rectoría</b>	<b>29</b>	Recibe notificación de aprobación de los proyectos y realiza revisión y firma de convenio en la plataforma correspondiente.
<b>Titular de la Dirección General Administrativa</b>	<b>30</b>	Recibe notificación de aprobación, verifica la publicación del convenio, avisa a los involucrados para que revisen y firmen convenio y, en su momento realiza revisión y firma del convenio; da seguimiento de la firma de convenios por parte de los representantes institucionales e informa a todos los interesados cuando el convenio se formaliza y se da por iniciado el proyecto.
<b>Profesor(a) Investigador(a)</b>	<b>31</b>	Recibe notificación de la aprobación de su proyecto y realiza revisión y firma del convenio.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <p><b>EL COLEGIO DE SONORA</b></p>	<p align="center"><b>Procedimiento para Atención de convocatorias de financiamiento a proyectos de investigación</b></p>		Clave	<b>DGA-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	21/06/17
			Página	6 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figueroa		Elaborado por: M.C. Norma Valle Dessens

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original validado por la Junta de Coordinación el 04/11/15
I	21/06/2017	Gabriela García Figueroa, Directora General Académica/ Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo	En esta revisión se ajustan los puntos 5, 14, 15, 17, 19 y 20 para precisar la participación de la Dirección General Administrativa en la preparación de las propuestas para financiamiento.