



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS CONACYT

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: COPLADA.CAR.DA.04	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN Noviembre 2020	NO. DE REVISIÓN 3	NO. DE PÁGINAS 6
DOCUMENTÓ Lic. Laura Nava Castrejón Desarrollo Académico	REVISÓ Mtra. Pamela Jiménez Contreras Oficina de Planeación- COPLADA	VISTO BUENO M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo	5
13.0	Control de cambios	6

ANEXOS

NO APLICA.

1.0 OBJETIVO:

Brindar apoyo y orientación en la firma para la formalización de los Convenios de Asignación de Recursos (CAR's) de las propuestas presentadas y aprobadas en las diferentes convocatorias de apoyo a proyectos de investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se dirige a los/las profesores(as) investigadores(as), y/o comunidad universitaria, que presentaron la propuesta en alguna de las diferentes convocatorias de Fondos Institucionales, Sectoriales y Mixtos del CONACYT (Fondos para la Investigación) y fue aprobada.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

"NO APLICA".

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S):

- Solicitud de apoyo y orientación en la firma para la formalización de los CAR's.

RESULTADOS(S):

- Apoyo y orientación en la firma para la formalización de los CAR'S.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Rectoría de Unidad.

5.3 Secretaria de Unidad.

5.4 Divisiones académicas o departamentos.

Fuera de la Unidad Xochimilco:

5.5 Dirección y/o área en CONACYT que publica la convocatoria del Fondo de Investigación a solicitar.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Desarrollo Académico (DA).

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

“NO APLICA”.

Externa:

- 8.1** Convocatoria de Fondos de Investigación CONACYT.
- 8.2** Términos de Referencia de Fondos de Investigación CONACYT.
- 8.3** Reglas de Operación del Fondo de Investigación CONACYT.
- 8.4** Manual para la administración de proyectos CONACYT.

9.0 DEFINICIONES:

“NO APLICA”.

SIGLAS:

DA: Desarrollo Académico

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CAR's: Convenios de Asignación de Recursos

10.0 LINEAMIENTOS:

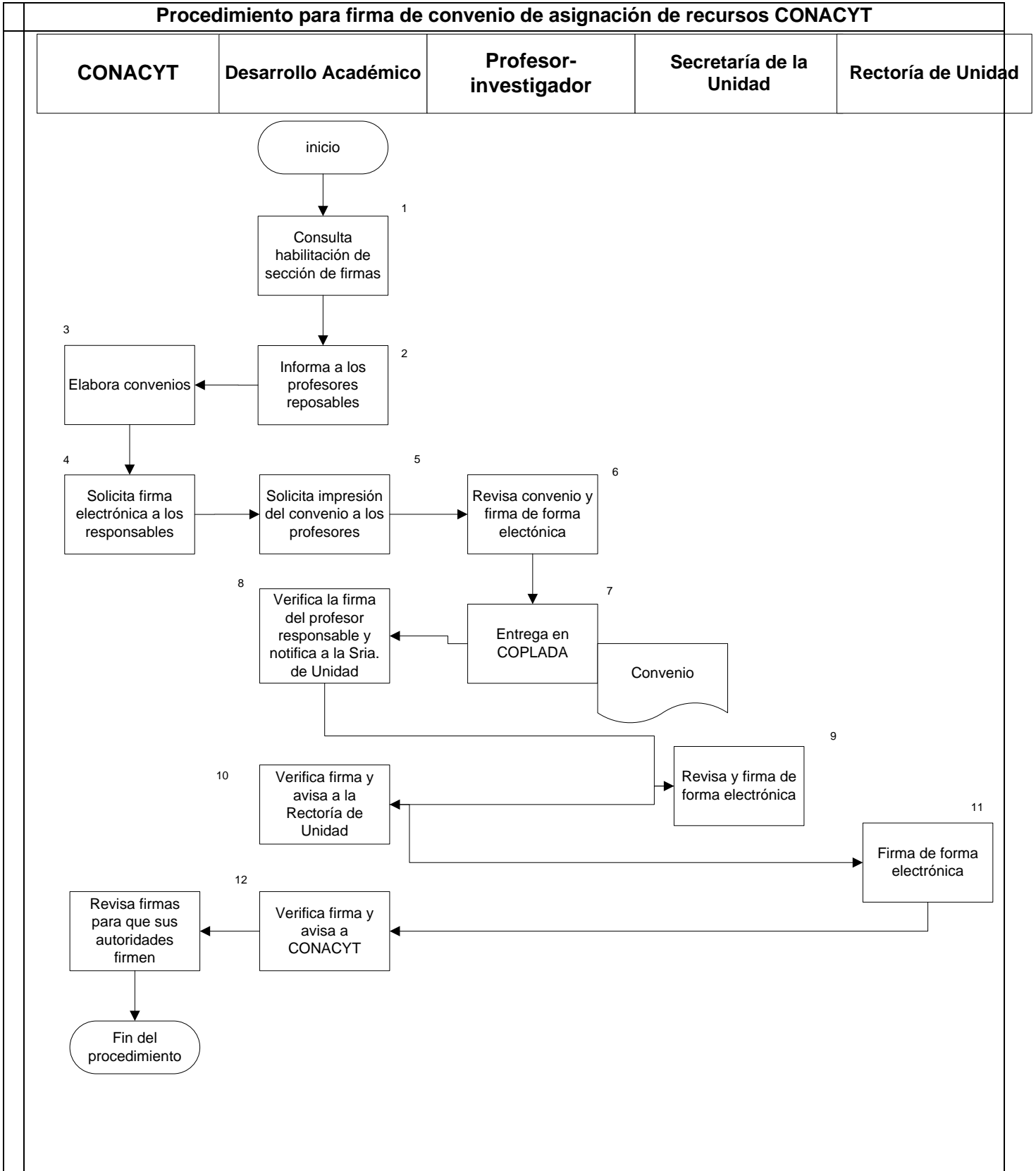
10.1 “NO APLICA”.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	N°	Actividad
DA	1	Consulta si ya está habilitada la sección de firmas en el sistema web del CONACYT.
	2	Informa mediante correo electrónico y/o vía telefónica a los profesores-investigadores responsables de los proyectos aprobados que puede firmar el convenio.
CONACYT	3	Elabora los convenios de cada uno de los proyectos aprobados, disponibles en la página de CONACYT.
	4	Envía correo electrónico a los responsables del proyecto para solicitar el registro de su firma electrónica de los convenios.
DA	5	Solicita una impresión de los convenios a los profesores-investigadores.
Profesor-investigador	6	Revisa y firma de forma electrónica.
	7	Entrega impresión de convenio en COPLADA.
DA	8	Verifica que el profesor-investigador responsable haya firmado y se notifica a la Secretaría de Unidad.
Secretaría de la Unidad	9	Revisa en el sistema web del CONACYT y firma de forma electrónica.
Desarrollo Académico	10	Verifica que la Secretario de Unidad haya firmado de forma electrónica y se solicita la firma electrónica del Rector de Unidad.
Rector de Unidad	11	Revisa en el sistema web del CONACYT y firma de forma electrónica.
DA	12	Verifica la firma del Rector de Unidad y notifica al CONACYT.
CONACYT	13	Revisa firmas en el sistema web y notifica a los secretarios técnico y administrativo del fondo en cuestión para que firmen electrónicamente. (Continúa el procedimiento Alta de Convenios en el SIIUAM para utilización de Recursos).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Procedimiento para firma de convenio de asignación de recursos CONACYT





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN__”.

ANEXOS

“NO APLICA”.