

Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 20 JUNIO 2025		PÁGINA 1 de 10

1. OBJETIVO

Ejercer de manera oportuna y eficiente los recursos autorizados por el PRODEP o por la Federación o el Estado, para el cumplimiento de la función de investigación.

2. ALCANCE

Aplica desde que la Federación o el Estado publican la convocatoria para bajar recursos o ministran los recursos del presupuesto anual, y concluye cuando se notifica que se ha cerrado el ejercicio de los recursos.

3. REFERENCIAS

Código	Título	Tipo de Documento
Sin Código	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente	Legal
Sin Código	Convocatorias en general	Convocatoria

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de la Secretaría Académica la autorización de la adquisición de un bien o servicio con recursos derivados del presupuesto autorizado por la Federación o Estado, cuando se cumplen las siguientes condiciones:

4.1.1 Que exista suficiencia presupuestal.

4.1.2. Si se trata de la asistencia a un Congreso:

- Que el PTC no haya recibido recursos para este rubro durante el año de la solicitud.
- Si el PTC forma parte de un CA, que este o algún integrante del mismo, haya recibido recursos para estos rubros, durante el año de la solicitud.
- Que la ponencia a presentar involucre a más de un PTC.
- Que la ponencia a presentar esté aceptada por el comité organizador del Congreso en cuestión, y que este validado por el/la Director(a) de área y autorizado por la Secretaria Académica.
- Las dispuestas por el área financiera y contable.

4.2 La Secretaría Académica autoriza la adquisición de un bien o servicio con recursos autorizados cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- Que el recurso autorizado esté ministrado a la institución con los convenios debidamente firmados.
- Que la vigencia del recurso autorizado permita la compra del bien o servicio, considerando los tiempos dispuestos para ello.
- Que el bien o servicio solicitado esté autorizado, incluyendo sus características.

4.3 El Departamento de Contabilidad y Finanzas elabora un informe financiero de los recursos autorizados, de los bienes o servicios adquiridos y captura en la plataforma de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la información correspondiente.

ELABORO	REVISO	APROBO
Dr. Irving Villanueva León Jefe del Depto. de Investigación	Dra. Zac Mukuy Aracely Vargas Ramírez Secretaria Académica	Dra. Zac Mukuy Aracely Vargas Ramírez Secretaria Académica

Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 20 JUNIO 2025		PÁGINA 2 de 10

5. Definiciones

Término	Definición
Convocatoria	Escrito o anuncio donde se difunde un determinado evento o acontecimiento que se producirá, bajo ciertas reglas establecidas.
DGUTYP	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Este programa busca profesionalizar a los Profesores de Tiempo Completo (PTC) para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.
Función de investigación	Pertener a Cuerpo Académico, participar o dirigir proyecto de investigación o desarrollo tecnológico, publicar en medios arbitrados o indexados, asistir a congresos, contar con el perfil deseable vigente.
CA	Cuerpo Académico registrado en PRODEP
PTC	Profesor Investigador de Tiempo Completo
Contraloría social	Mecanismo dispuesto por las autoridades para la verificación del uso adecuado de los recursos de los programas federales y estatales.
SDSI	Sub-dirección de Servicios de Informática

6. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable
1	Informa al colegiado de PTC's, las diversas Convocatorias publicadas para acceder a los recursos federales o estatales por correo electrónico.	Departamento de investigación
2	Informa a los interesados/as en participar en las diversas convocatorias, sobre los tiempos dispuestos para la integración de los expedientes de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria.	Departamento de investigación
3	Entrega los expedientes completos como lo establecen los requisitos de las respectivas convocatorias.	Docentes de tiempo completo
4	Verifica a través de los medios oficiales establecidos en la convocatoria la emisión de resultados en las que el personal de la institución participó.	Departamento de investigación
5	Informa a los interesados/as sobre el resultado de su solicitud (Aprobada o no aprobada) a través de correos electrónicos.	Departamento de investigación

Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 20 JUNIO 2025		PÁGINA 3 de 10

N°	Actividad	Responsable
6	Entrega a los interesados/as beneficiados/as, la evidencia de la aprobación de recursos. Mediante este documento se conocerá el lapso autorizado para el ejercicio del recurso, así como el monto autorizado	Departamento de investigación
7	Prepara la información sobre los requerimientos técnicos y especificaciones del Bien o Servicio autorizado para adquirir, respetando las características de lo solicitado y autorizado.	Docentes de tiempo completo o Cuerpo Académico
8	Solicita la compra del Bien o Servicio, de acuerdo al procedimiento autorizado por la institución a través del formato CPR-P01-F01 del SUII. En el proyecto destinado para el ejercicio del recurso.	Coordinación de presupuesto de la SA.
9	Verifica que se cumpla con las políticas establecidas para la inversión del recurso.	Coordinación de presupuesto de la SA.
10	Verifica la suficiencia presupuestal con la Coordinación de Presupuestos y se sube al SUII	Coordinación de presupuesto de la SA.
11	Autoriza la compra del bien o servicio, previo aseguramiento de la pertinencia de la compra y de la suficiencia presupuestal. Si no se cumple con los requisitos no se autoriza la compra del bien o servicio	Secretaría Académica
12	Informa al solicitante que su solicitud no procede y se regresa al punto 8	Departamento de investigación
13	Si la solicitud procede: El solicitante envía al Departamento de Investigación y a la Coordinación de Presupuesto la solicitud del bien o servicio, con la información necesaria.	Director/a de División o PTC o CA
14	Sube la solicitud de adquisición del bien o servicio al SUII y les da seguimiento a las autorizaciones.	Coordinación de presupuesto de la SA
15	Cuando el bien o servicio a adquirir es una variante de equipo de cómputo o redes, la SDSI dará Visto Bueno para proceder a su adquisición.	SDSI
16	Solicita autorización a la Contraloría del Gobierno del Estado, para adquirir equipo de cómputo o redes.	SDSI
17	Si no se autoriza adquirir el equipo propuesto, se regresa al punto 8	Departamento de investigación
18	Si se autoriza adquirir equipo propuesto, se procede a la licitación o compra directa del bien o servicio según normatividad	Departamento de Recursos Materiales
19	Notifica al área usuaria, cuando el bien o servicio es adquirido o contratado, para recibirlo	Departamento de Recursos Materiales
20	Emite el beneficiario un informe académico de los avances logrados en el proyecto, si el bien o servicio se adquiere con recursos del PRODEP.	PTC o CA
21	Envía a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas el informe académico de avances, debidamente requisitado.	Departamento de investigación
22	Elabora y emite un informe financiero donde detalla el ejercicio del recurso autorizado, para cada uno de los proyectos autorizados.	Departamento de Contabilidad y Finanzas

Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 20 JUNIO 2025		PÁGINA 4 de 10

Nº	Actividad	Responsable
23	Entrega a la DGUTyP el informe elaborado.	Departamento de Contabilidad y Finanzas
24	Entrega a Secretaria Académica una copia del informe financiero elaborado y aprobado en la DGUTyP.	Departamento de Contabilidad y Finanzas
25	Recibe el informe financiero entregado por el DCF y elabora un informe académico donde señala el avance que el proyecto observa. Publicándose ambos en la plataforma institucional, en el apartado de Transparencia, Cumplimiento al PEF.	Departamento de investigación
26	Elabora un informe final sobre los trabajos realizados con el beneficio del bien o servicio recibido. Si se adquirió con recursos del PRODEP, el beneficiario en conjunto con el departamento de Investigación, elabora y captura el informe académico final de su proyecto, en la plataforma del PRODEP.	PTC o CA, Departamento de Investigación.
27	Elabora informe financiero final del ejercicio de los recursos autorizados.	Departamento de Contabilidad y Finanzas Departamento de investigación,
28	Envía los informes académico y financiero finales, a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, solicitando se considere el proyecto en cuestión, como cerrado.	Departamento de Contabilidad y Finanzas y Departamento de investigación
29	Informa a PTC's o CA, así como al DCF, que el proyecto donde se ejerció recursos autorizados, se ha cerrado y concluido.	Departamento de investigación

7. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Título	Departamento, Área ó Persona que debe retener el documento.	Tiempo de Retención	Disposición Final
s/c	Oficios elaborados	Departamento de Investigación	Dos años	Archivos en Concentración

Otra forma de Evidencia
Formatos emitidos por la plataforma del PRODEP

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
	En el punto 4. POLITICAS DE OPERACIÓN, en el numeral 4.1.2. en el inciso a) se modifica el texto, eliminando la palabra PRODEP
	En el punto 4. POLITICAS DE OPERACIÓN, en el numeral 4.1.2. en el inciso b) se modifica el texto, eliminando la palabra PRODEP

Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 20 JUNIO 2025		PÁGINA 5 de 10

20 de junio de 2025	En el punto 4. POLITICAS DE OPERACIÓN, en el numeral 4.2. se modifica el texto, eliminando la palabra PRODEP y se agrega el texto con recursos autorizados.
	En el punto 4. POLITICAS DE OPERACIÓN, en el numeral 4.3. se modifica el texto, eliminando la palabra trimestral y la palabra PRODEP se cambia por la palabra autorizados.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 8 se modifica el texto, eliminando las palabras Director/a de División o PTC y su cambia por la Coordinación de presupuesto de la SA.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 9 se modifica el texto, eliminando las palabras Departamento de Investigación y su cambia por la Coordinación de presupuesto de la SA.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 10 se modifica el texto, eliminando las palabras Departamento de Investigación y su cambia por la Coordinación de presupuesto de la SA.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 22 se modifica el texto, eliminando la palabra trimestral.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 23 se modifica el texto, eliminando las palabras, trimestral y al termino de cada trimestre.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 25 se modifica el texto, eliminando las palabras por el PRODEP.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 29 se modifica el texto, eliminando la palabra trimestral.
18 de enero del 2024	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 20 se modifica el texto, eliminando las palabras semestralmente y en los meses de julio y enero.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 21 se modifica el texto, eliminando la palabra semestral y de Superación Académica y se agrega el texto General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 26 se modifica el texto, agregando el beneficiario en conjunto con el departamento de Investigación, elabora y captura el informe académico final de su proyecto, en la plataforma del PRODEP, y se elimina el texto y colabora en la elaboración del informe financiero, entregando una copia firmada en original, al Departamento de investigación. En el cuadro de responsables se aumenta el Departamento de Investigación
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 27 se modifica el texto, eliminando las palabras con el apoyo del/la PTC o representante del CA. En el cuadro de responsables se elimina PTC o CA y se aumenta el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 28 se modifica el texto, agregando el texto Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y eliminando las palabras de Superación Académica. En el cuadro de responsables se aumenta el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
18 de enero del 2023	En las firmas de revisó y aprobó el procedimiento, se actualizó el titular de la Secretaría Académica
	En el punto 4. POLITICAS DE OPERACIÓN, en el numeral 4.3 se agrega la palabra financiero en el texto “elabora un informe <i>financiero</i> trimestral”
18 de enero del 2022	En el punto 4. POLITICAS DE OPERACIÓN, en el numeral 4.2 inciso C se elimina el texto “y tengan el visto bueno de la contraloría social”
	En el punto 4. POLITICAS DE OPERACIÓN, en el numeral 4.3 se agregó el texto “de los recursos PRODEP”

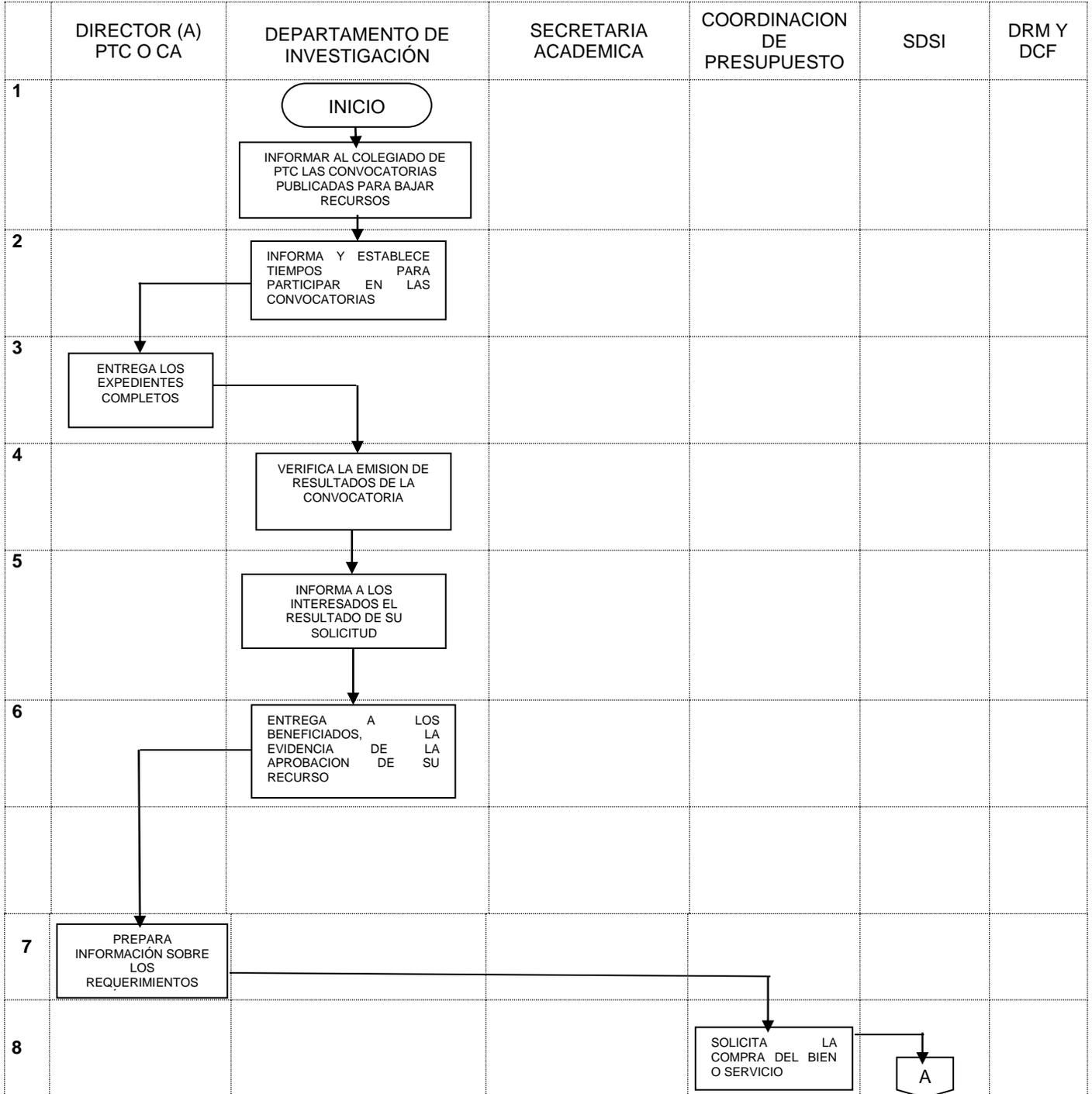
Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 20 JUNIO 2025		PÁGINA 6 de 10

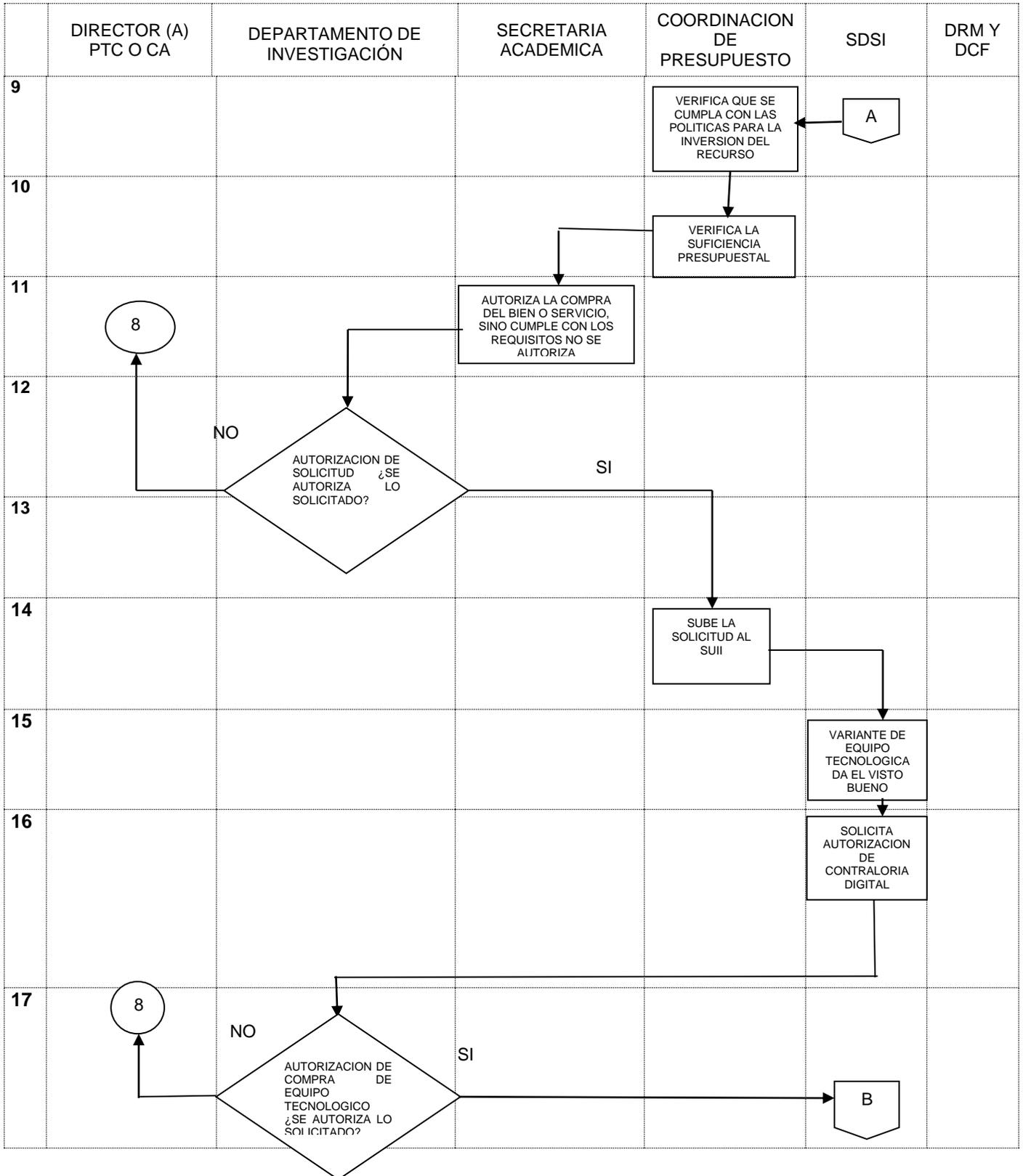
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, el numeral 7 se elimina.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, se ajustan los números de los puntos del procedimiento a partir del numeral eliminado.
	En el punto 6. PROCEDIMIENTO, en el numeral 7 (nueva nomenclatura) se elimina el texto “e informar a la contraloría social para tener su visto bueno.”
18 de enero 2021	Se modificó el nombre del responsable de la revisión y aprobación del procedimiento
	En el numeral 9 se agregó el texto dicha solicitud debe estar validada para ejercer lo establecido en el formato que fue autorizado
28 de enero 2020	Nuevo documento

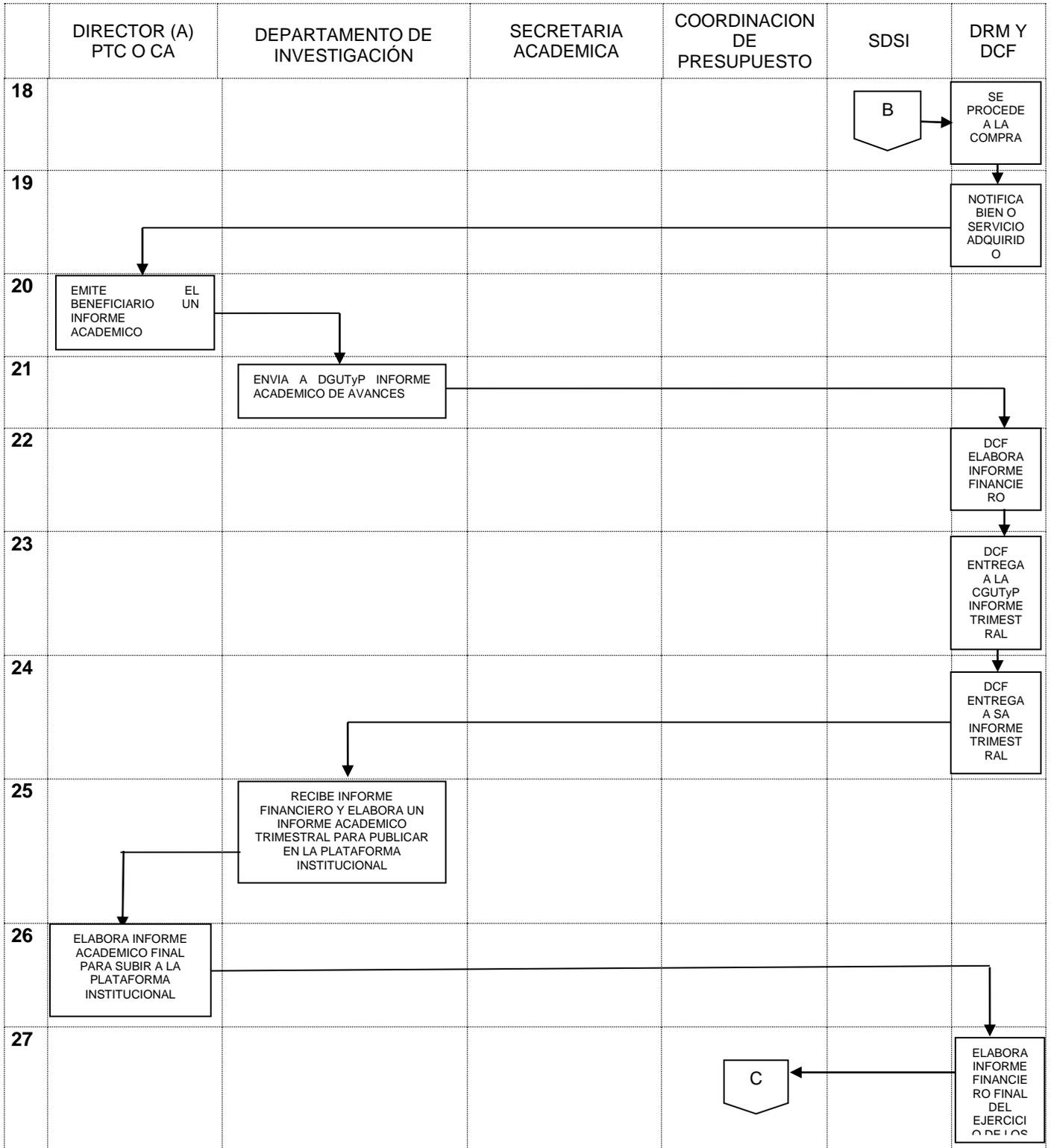
GLOSARIO

- B o S** Bien o servicio.
- CA** Cuerpo Académico.
- CP** Coordinación de Presupuesto.
- DAF** Dirección de Administración y Finanzas.
- DCF** Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- DSA** Dirección de Superación Académica
- DI** Departamento de Investigación.
- DRM** Departamento de Recursos Materiales.
- MIR** Matriz de Indicadores para Resultados.
- PEF** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- PRODEP** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- PTC** Profesor de Tiempo Completo.
- SA** Secretaría Académica.
- SDSI** Subdirección de Servicios de Informática.
- SUII** Sistema Único de Información Institucional.

9. Flujograma







Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 20 JUNIO 2025		PÁGINA 10 de 10

	DIRECTOR (A) PTC O CA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA ACADEMICA	COORDINACION DE PRESUPUESTO	SDSI	DRM Y DCF
28						ENVIA INFORME ACADEMICO Y FINANCIERO PARA CERRAR PROYECTO
29		