

Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 1	FECHA REVISIÓN 18 ENERO2021		PÁGINA 1 de 9

## 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 y concluye cuando se notifica que se ha cerrado el ejercicio del recurso.

## 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 beneficio alguno, durante el año de la solicitud.
- Si el PTC forma parte de un CA, que ninguno de los integrantes haya recibido beneficio alguno durante el año de la solicitud.
- Que la ponencia a presentar involucre a por lo menos, 3 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 del PRODEP, cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- Que el recurso autorizado esté ministrado a la institución.
- 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) por la Federación o el Estado.

ELABORO	REVISO	APROBO
Dr. Irving Villanueva León Jefe del Depto. de Investigación	M.B.A. Manuel Enrique Rivero Rivero Secretario Académico	M.B.A. Manuel Enrique Rivero Rivero Secretario Académico

<b>Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: SA-ARA-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 1	FECHA REVISIÓN 18 ENERO 2021		PÁGINA 2 de 9

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

## 5. Definiciones

Término	Definición
<b>Convocatoria</b>	Escrito o anuncio donde se difunde un determinado evento o acontecimiento que se producirá, bajo ciertas reglas establecidas.
<b>PRODEP</b>	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.
<b>Función de investigación</b>	Pertenecer 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.

## 6. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable
1	Informa al colegiado de PTC, 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 establece los requisitos de la respectiva convocatoria	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
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	Solicita una prórroga de tiempo en caso de que no se haya ejercido el recurso autorizado.	Secretaría Académica y Departamento de investigación

<b>Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SA-ARA-P01	
NÚMERO REVISIÓN 1	FECHA REVISIÓN 18 ENERO 2021		PÁGINA 3 de 9

Nº	Actividad	Responsable
8	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
9	Solicita la compra del Bien o Servicio, de acuerdo al procedimiento autorizado por la institución a través del formato CPR-P01-F01 del SUII. Si se adquiere con recursos derivados de la MIR, el/la Dir./(a). de División solicita la compra del bien o servicio. Si se adquiere con recursos del PRODEP, el PTC—en su carácter individual solicita la compra del bien o servicio a la Secretaria Académica a través de su director/a de área. Como representante de un CA, dicha solicitud debe estar validada para ejercer lo establecido en el formato que fue autorizado.	Director/a de División o PTC
10	Verifica que se cumpla con las políticas establecidas para la inversión del recurso.	Departamento de investigación
11	Verifica la suficiencia presupuestal con la Coordinación de Presupuestos y se sube al SUII	Departamento de investigación
12	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	Secretaria Académica
13	Informa al solicitante que su solicitud no procede y se regresa al punto 8	Departamento de investigación
14	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
15	Sube la solicitud de adquisición del bien o servicio al SUII y le da seguimiento a las autorizaciones	Coordinación de presupuesto
16	Cuando el bien o servicio a adquirir es una variante de equipo tecnológico, la SDSI dará Visto Bueno para proceder a su adquisición	SDSI
17	Solicita autorización a la Contraloría del Gobierno del Estado, para adquirir equipo tecnológico	SDSI
18	Si no se autoriza adquirir el equipo tecnológico propuesto, se regresa al punto 8	Departamento de investigación
19	Si se autoriza adquirir equipo tecnológico propuesto, se procede a la licitación o compra directa del bien o servicio según normatividad	Departamento de Recursos Materiales
20	Notifica al área usuaria, cuando el bien o servicio es adquirido o contratado, para recibirlo	Departamento de Recursos Materiales
21	Emite semestralmente el beneficiario un informe académico de los avances logrados en el proyecto en los meses de julio y enero, si el bien o servicio se adquiere con recursos del PRODEP.	PTC o CA
22	Envía a la Dirección de Superación Académica el informe semestral de avances, debidamente requisitado.	Departamento de investigación
23	Elabora y emite un informe trimestral donde detalla el ejercicio del recurso autorizado, para cada uno de los proyectos autorizados.	Departamento de Contabilidad y Finanzas

<b>Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: SA-ARA-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 1	FECHA REVISIÓN 18 ENERO 2021		PÁGINA 4 de 9

N°	Actividad	Responsable
24	Entrega ante la CGUTyP el informe trimestral elaborado, al término de cada trimestre	Departamento de Contabilidad y Finanzas
25	Entrega a Secretaria Académica una copia del informe financiero elaborado y aprobado en la CGUTyP.	Departamento de Contabilidad y Finanzas
26	Recibe el informe financiero entregado por el DCF y elabora un informe académico trimestral 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
27	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 captura el informe académico final de su proyecto, en la plataforma del PRODEP y colabora en la elaboración del informe financiero, entregando una copia firmada en original, al Departamento de investigación.	PTC o CA
28	Elabora informe financiero final del ejercicio de los recursos autorizados, con el apoyo del/la PTC o representante del CA	Departamento de investigación, PTC o CA
29	Envía los informes académico y financiero finales, a la Dirección de Superación Académica, solicitando se considere el proyecto en cuestión, como cerrado.	Departamento de investigación
30	Informa a PTC o CA, así como al DCF, que el proyecto donde se ejerció recursos autorizados por el PRODEP, 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

<b>Otra forma de Evidencia</b>
Formatos emitidos por la plataforma del PRODEP

## 8. CAMBIOS

<b>Cambios de esta versión</b>
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.

<b>Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: SA-ARA-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 1	FECHA REVISIÓN 18 ENERO 2021		PÁGINA 5 de 9

## GLOSARIO

**B o S** Bien o servicio.

**CA** Cuerpo Académico.

**CGUTyP** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**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.

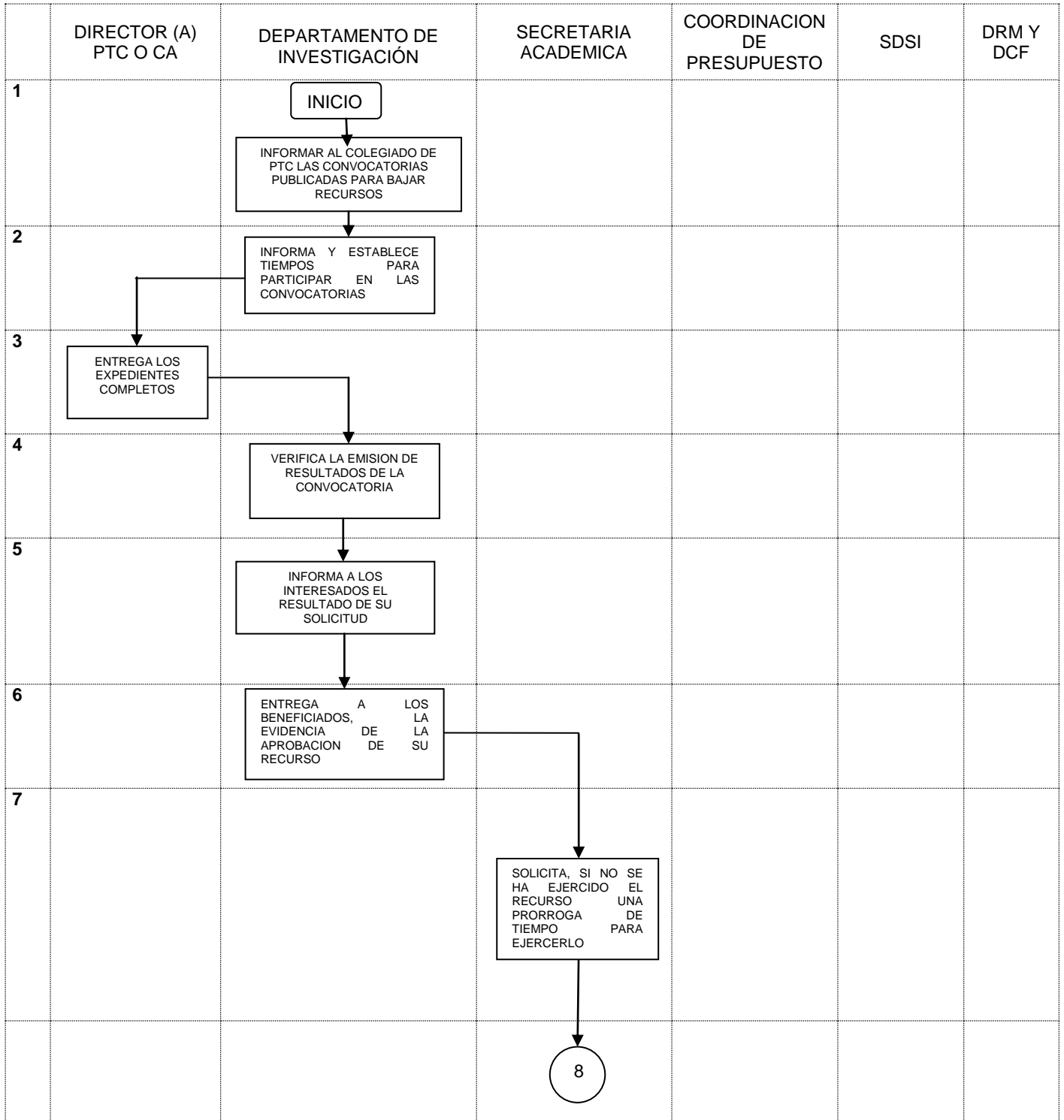
**PTC** Profesor de Tiempo Completo.

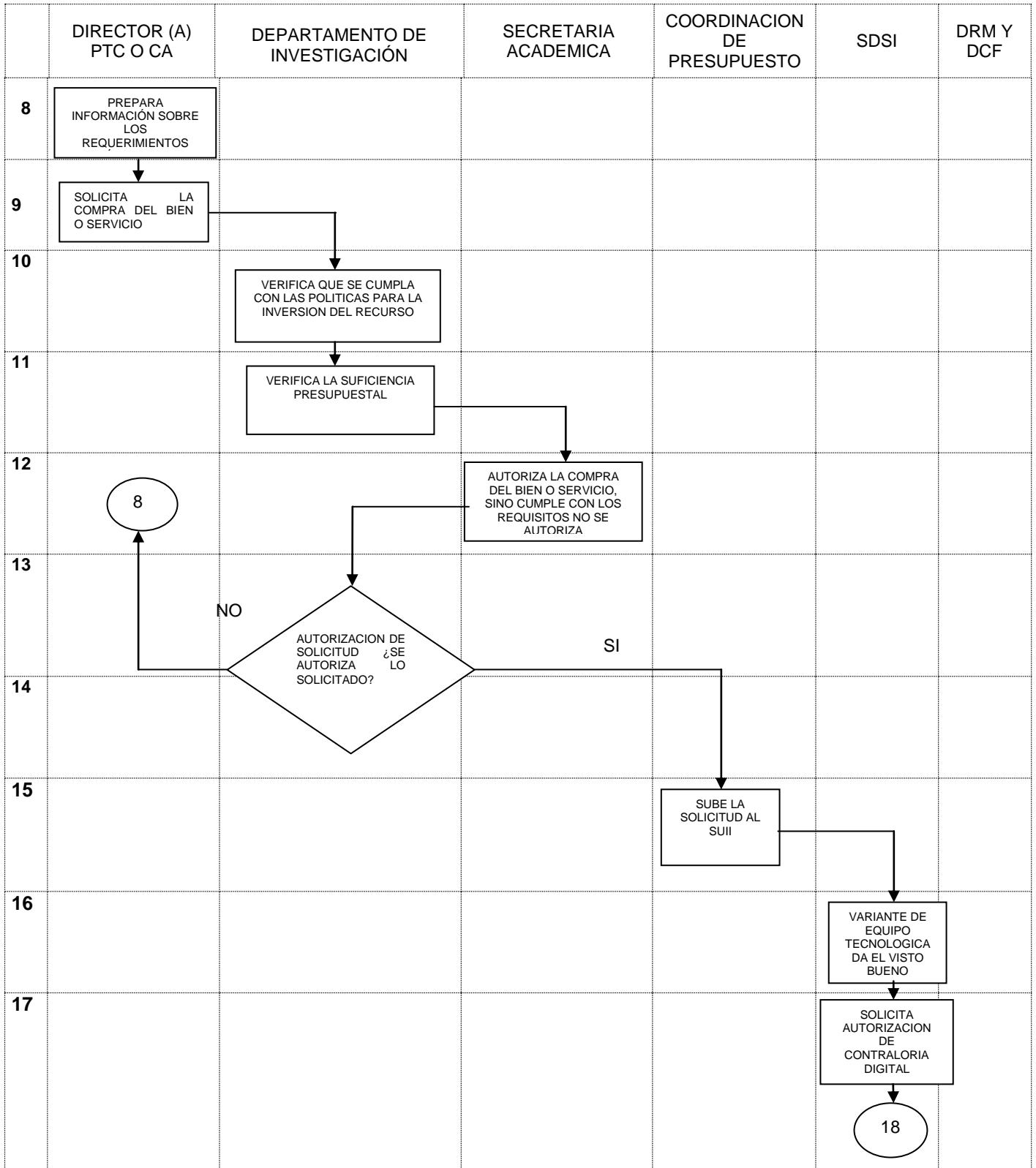
**SA** Secretaría Académica.

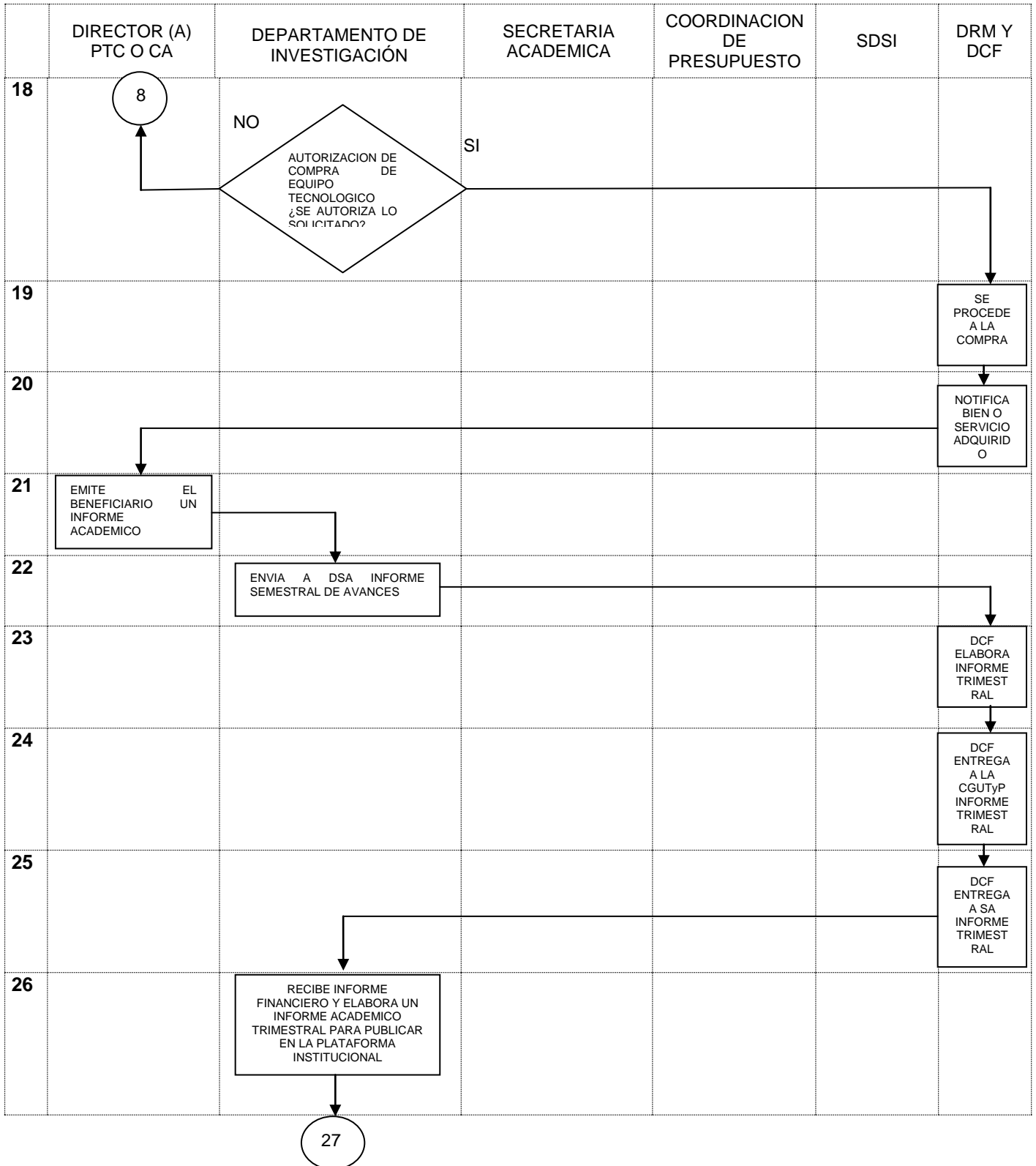
**SDSI** Subdirección de Servicios de Informática.

**SUII** Sistema Único de Información Institucional.

### 9. Flujoograma









<b>Aplicación de recursos asignados por la Federación y el Estado</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: SA-ARA-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 1	FECHA REVISIÓN 18 ENERO 2021		PÁGINA 9 de 9

	DIRECTOR (A) PTC O CA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA ACADEMICA	COORDINACION DE PRESUPUESTO	SDSI	DRM Y DCF
27	ELABORA INFORME ACADEMICO FINAL PARA SUBIR A LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL					
28		ELABORA INFORME FINANCIERO FINAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS				
29		ENVIA INFORME ACADEMICO Y FINANCIERO PARA CERRAR EL PROYECTO				
30		INFORMA A PTC, CA Y DCF QUE EL PROYECTO YA SE CERRO Y CONCLUYO				
		FIN				