



Referencias legales

Ley General de Educación Superior (artículos 7, 8, 9 y 60).

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH), Art. 4, 41 y 43.

Estatuto Integral de la UNACH, Art. 33 Fracc. III, 58 al 82, 630, 632 Fracc. XXXI, 695, 698 Fracc. III y VII, 718 Fracc. I y II, 721, 724 Fracc. II y III.

1. Propósito

Fortalecer la actividad investigativa institucional a través de la sistematización de actividades que promuevan el desarrollo de proyectos de investigación transversales, con rigor científico que contribuya al desarrollo social y cultural del estado de Chiapas y de México.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica para profesoras o profesores de Tiempo Completo/ Medio Tiempo/ de Asignatura/ Persona académica comisionada a la UNACH que realizan actividad investigativa. Inicia desde el establecimiento del periodo para registro de proyectos por parte de la Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP), y finaliza hasta la entrega de la constancia anual de estatus de proyecto.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	<p>Líder de proceso Planear, promover, coordinar, vincular y evaluar a la investigación y el posgrado. De acuerdo al MOF-DAC página 114 Numeral I, II, III y IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir e implementar políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los indicadores de calidad, en materia de investigación y posgrado, establecidos por instancias evaluadoras nacionales e internacionales Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en la Universidad, orientadas a la solución de problemáticas vigentes, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales Asegurar la formación de recursos humanos de alta calidad, que profundicen y amplíen el conocimiento científico, tecnológico y humanístico; Fungir como Secretaría Permanente del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.

Dr. Martín Plascencia González Director de Investigación Responsable de procedimiento	Dra. María Eugenia Culebro Mandujano Directora General de Investigación y Posgrado y Representante Institucional ante el PRODEP Líder de procedimiento	Dr. Santos Jadiel Castro Villatoro Director de Gestión de la Calidad Institucional Responsable del SGI-UNACH	Dr. Florentino Pérez Pérez Secretario Académico Secretaría Académica	Dr. Oswaldo Chacón Rojas Rector Rectoría	Sello de la sede
Fecha: enero 2025 Realizaron		Fecha: enero 2025 Revisó	Fecha: enero 2025 Aprobó	Fecha: enero 2025 Aprobó	



3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona titular de la Dirección de Investigación	<p>Responsable de proceso De acuerdo al MOF-DAC página 116 numeral I, II, III y IV</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar y proponer las políticas universitarias relacionadas con la investigación• Promover la investigación a través de mecanismos que permitan la difusión, promoción, gestión y desarrollo de proyectos de investigación; así como de convenios y otros vínculos, entre la Universidad y otras organizaciones e instituciones• Coordinar la promoción, registro y seguimiento• de proyectos de investigación de diversas fuentes de financiamiento.
Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	<p>De acuerdo al MOF-DAC página 117 I y II</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar el control y seguimiento a los proyectos de investigación generados por los académicos, recabando, sistematizando y resguardando la información técnica, académica y estadística de estos con base a la normativa aplicable.• Registrar los proyectos de Investigación de los académicos en el Sistema Institucional de Seguimiento a la Investigación y Posgrado para su seguimiento correspondiente
Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar el cargo de la Secretaría del Comité de Investigación y Posgrado.• Fungir como enlace de la Unidad Académica ante la Dirección General de Investigación y Posgrado.• Promover el desarrollo de los proyectos de investigación que desarrolla el personal académico de su respectiva Unidad Académica.
Las personas integrantes del Comité de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas/	<ul style="list-style-type: none">• Coordinarse con la Dirección General de Investigación y Posgrado, para el registro y seguimiento de la actividad investigativa en su Unidad Académica.
Profesoras o profesores de Tiempo Completo/ Medio Tiempo/ de Asignatura/ Persona académica comisionada a la UNACH que realizan actividad investigativa	<ul style="list-style-type: none">• La actividad investigativa es parte de las funciones que el personal académico debe desarrollar como parte de su carga laboral.

4. Materiales y Equipos

- Equipo de cómputo
- Servicio de internet
- Alojamiento en la página institucional de la DGIP
- Archiveros metálicos
- 1 disco duro externo

5. Indicadores

NO	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar	ODS
1	2. Responsabilidad Social Universitaria	Proyectos dictaminados	$\frac{\text{Proyectos evaluados}}{\text{Proyectos recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Anual	100 %	4. Educación de calidad
		Informes dictaminados	$\frac{\text{Informes evaluados}}{\text{Informes recibidos}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Anual	100%	
		Notificación de resultados de proyectos	$\frac{\text{Notificación de dictámenes}}{\text{Proyectos dictaminados}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Anual	100%	
		Notificación de resultados de informes	$\frac{\text{Notificaciones de dictámenes}}{\text{Informes dictaminados}} \times 100$	Base de Datos en Excel	Anual	100%	

6. Alineación SEAES – CIEES

SEAES	
Elemento de evaluación y mejora continua:	Realizaciones
Ámbitos:	Programas educativos de investigación y posgrado
Criterios orientadores:	Compromiso con la responsabilidad social Vanguardia
CIEES GESTIÓN INSTITUCIONAL	
Categoría CIEES 2024:	5.1 Estructura de organización de la Investigación
Indicadores	5.1.2 Gestión de la investigación
Nota: SEAES 2023 – CIEES 2024	

7. Procedimiento

No.	Responsable	Actividades
	Persona titular de la DGIP	Autoriza la Convocatoria anual para el registro de propuestas de proyectos de investigación y la evaluación de proyectos ya registrados, con los periodos establecidos para tal fin
	Persona titular de la DI	Emite oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) de las Unidades Académicas (UA) con copia a las personas titulares de la UA correspondientes, comunicando la publicación de la Convocatoria para el registro y evaluación de proyectos de investigación.
	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	Envía, vía correo electrónico el oficio firmado por la persona titular de la Dirección de Investigación, a las personas titulares de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las UA con copia a las personas titulares de la UA correspondientes, estableciendo los dos periodos de recepción de nuevos registros, informes finales de proyectos de investigación y solicitud de cambios de situación a proyectos registrados (el primero de enero a mayo y el segundo, correspondiente de agosto a octubre).
	Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas	Acuerda fechas para sesión del Comité del Investigación y Posgrado, y hace la difusión del periodo de recepción en su Unidad Académica para que el personal académico registre nuevos proyectos de investigación, entreguen informes técnicos, o soliciten cambios de situación en los proyectos de investigación registrados.
	Profesoras o profesores de Tiempo Completo/ Medio Tiempo/ de Asignatura/ Persona académica comisionada a la UNACH que realizan actividad investigativa	<p>Entrega a la persona responsable de la Coordinación de Investigación y Posgrado de su UA, de adscripción las solicitudes en formato electrónico según se trate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de proyecto con financiamiento de la persona investigadora <ul style="list-style-type: none"> • a. Formato FO-211-04-01 Registro de Proyecto de Investigación. En archivo electrónico (PDF con firmas y Word editable, conteniendo la misma información). Cuya vigencia debe ser de 12 meses (un año) a partir del dictamen de aprobación. Con respecto a los productos comprometidos, cuando menos uno debe ser de producción científica de los que se enuncian a continuación: artículo en revista indexada, capítulo de libro dictaminado, libro dictaminado, desarrollo tecnológico o registro de patente. 2. Registro de Proyecto con financiamiento externo <p>Derivado de que estos proyectos ya han sido evaluados por una instancia externa, NO serán sometidos a dictamen ni analizados con el formato FO-211-04-06 "Lista de verificación para otorgar el visto bueno a Proyectos de Investigación". Se verificará que la documentación esté completa: Primera parte del Formato FO-211-04-01 Registro de Proyecto de Investigación, copia del protocolo aprobado por instancia financiadora, copia de la carta de aprobación del proyecto y copia del convenio formalizado o carta de asignación de recursos formalizada. La Persona responsable técnica, Persona corresponsable técnica, Persona coordinadora de grupo de trabajo o Persona colaboradora interinstitucional técnica, debe enviar un oficio a la persona titular de la DI-UNACH para entregar el proyecto con financiamiento externo de la documentación, con copia a la Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) de su UA, a quien debe entregarle también, todo el expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Primera parte del Formato FO-211-04-01 Registro de Proyecto de Investigación en archivo electrónico (PDF con firmas y en Word editable, conteniendo la misma información) b. Copia del protocolo aprobado en la instancia financiadora con desglose financiero c. Copia de la carta de aprobación del proyecto d. Copia del Convenio debidamente formalizado, Carta de Asignación de Recursos (CAR) o equivalente <ol style="list-style-type: none"> 3. Informe final de proyecto con financiamiento de la persona investigadora



No.	Responsable	Actividades
		<p>a. Formato FO-211-04-02 Informe Técnico Final de Proyecto de Investigación En archivo electrónico (PDF con firmas). Incluyendo las evidencias de los productos comprometidos en formato electrónico (archivo PDF).</p> <p>4. Informes parcial y final, y solicitud de cambios para proyectos con financiamiento externo</p> <p>La Persona responsable técnica, Persona corresponsable técnica, Persona coordinadora de grupo de trabajo o Persona colaboradora interinstitucional técnica, debe enviar por correo a diai@unach.mx mediante oficio a la persona titular de la DI-UNACH el Informe Técnico Parcial o Informe Técnico Final del proyecto con financiamiento externo (con todas las evidencias en PDF), con copia a la Persona titular de la CIP de su UA, a quien debe entregarle también, todo el expediente.</p> <p>4.1. Informe parcial de proyecto con financiamiento externo</p> <p>a) Copia del informe técnico parcial presentado a la instancia financiadora. Incluyendo las evidencias de los avances de los productos comprometidos en formato electrónico. Tanto el formato como las evidencias en archivos PDF</p> <p>b) Copia de la notificación de evaluación del informe parcial por la instancia financiadora.</p> <p>4.2. Informe final de proyecto con financiamiento externo</p> <p>a) Copia del informe técnico final enviado a la instancia financiadora. Incluyendo las evidencias de los productos comprometidos en formato electrónico. Tanto el formato como las evidencias en archivo PDF</p> <p>b) Copia del oficio de finiquito del proyecto o copia de la notificación de evaluación con dictamen aprobatorio del informe final por la instancia financiadora.</p> <p>4.3. Solicitudes de cambio de situación para proyectos con financiamiento externo.</p> <p>En el caso de proyectos con financiamiento externo, la solicitud de cambios que incluye prórroga, terminación anticipada y cancelación del proyecto se hace directamente con la instancia financiadora, no obstante, la Persona responsable técnica, Persona corresponsable técnica, Persona coordinadora de grupo de trabajo o Persona colaboradora interinstitucional técnica, debe enviar por correo a diai@unach.mx mediante oficio a la persona titular de la DI-UNACH las resoluciones para integrarlas a su expediente (con todas las evidencias en PDF, vía correo electrónico), con atención y en copia a la Persona titular de la CIP de su UA, a quien debe entregarle también las resoluciones anexando los probatorios correspondientes.</p> <p>5. Solicitudes de cambio de situación en proyectos de investigación con financiamiento interno:</p> <p>5.1. Prórroga. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación. Solicitar antes de la conclusión de la vigencia del proyecto (deben solicitarse con 15 días naturales de antelación a la fecha de término del proyecto), la cual puede ser otorgada por única ocasión por un periodo adicional de hasta 3 meses. Con excepción de las personas responsables técnicas, que se encuentren en situación de maternidad o paternidad reciente, cuando el nacimiento o adopción ocurra durante el periodo de ejecución del proyecto, entonces la prórroga se extendería, en caso de ser solicitada, por un periodo adicional de 3 meses más, por lo que la vigencia total de su proyecto podría extenderse hasta los 1.5 años (18 meses). La solicitud de prórroga deberá contar con el sello de recibido de la Coordinación de Investigación y Posgrado dentro del periodo establecido para la solicitud de prórroga, de lo contrario no será considerada.</p> <p>5.2. Alta/baja de personas colaboradoras. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación.</p> <p>5.3. Alta/baja de persona que se forma en investigación. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación</p> <p>5.4. Terminación anticipada de proyecto de investigación. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

PO-211-01 Investigación científica

Revisión: 00

Fecha de edición: enero 2025

Página 6 de 11

No.	Responsable	Actividades
		5.5 Cancelación de proyecto de investigación. Oficio dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación.
	La Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las profesoras y profesores vía oficio y por correo electrónico las solicitudes en formato electrónico y brinda acuse de recibido a la Persona responsable técnica, Persona corresponsable técnica, Persona coordinadora de grupo de trabajo o Persona colaboradora interinstitucional técnica, de proyecto.2. Revisa que toda la documentación esté completa, según sea el caso de la solicitud3. Prepara los expedientes y los incluye como parte del Orden del Día de la Sesión de Comité de Investigación y Posgrado
	Las personas integrantes del Comité de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas	<p>En sesión el Comité de Investigación y Posgrado analiza cada solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro de nuevos proyectos con financiamiento de la persona investigadora. Verifica la propuesta de proyecto de investigación revisando su marco metodológico y su estructura general, incluyendo que su vigencia sea de 12 meses a partir del dictamen de aprobación; utilizando el formato FO-211-04-06 "Lista de verificación para otorgar el visto bueno a Proyectos de Investigación" (en caso de cumplir con todos los criterios establecidos, este formato además de ser correctamente requisitado, deberá ser firmado por las personas integrantes del Comité) y registra en minuta FO-211-04-03 "Minuta de Comité de Investigación y Posgrado". Si se da el visto bueno a la propuesta, se registra en el punto 1; si no se otorga el visto bueno, se registra en el punto 2.2. Informe técnico final de proyecto financiado con recursos de la persona investigadora. Será sometidos a análisis del Comité de Investigación y Posgrado, usando el formato FO-211-04-07 "Lista de verificación para otorgar el visto bueno a informes finales" (en caso de cumplir con todos los criterios establecidos, este formato además de ser correctamente requisitado, deberá ser firmado por las personas integrantes del Comité), verificando que la totalidad de los Productos comprometidos se hayan cumplido y se cuente con la evidencia de los mismos (actas de examen, autorizaciones de impresión de tesis, constancias de participación en congresos, autorización de publicación de artículos, dictámenes de capítulos de libro o libros, etc...), todo en formato digital (se registra en minuta FO-211-04-03 "Minuta del Comité de Investigación y Posgrado", el visto bueno del informe y se procede enviar a DI para su Dictaminación, anotándolo en el punto 3. Es importante mencionar que los informes técnicos finales deberán ser entregados en el periodo correspondiente según la conclusión de vigencia (no se aceptarán informes que sean entregados en un periodo donde no corresponda la recepción del mismo).3. Solicitudes de cambio de situación en proyectos de investigación. Se registrarán en el formato FO-211-04-03 "Minuta del Comité de Investigación y Posgrado", todas las solicitudes recibidas, según como corresponda:<ul style="list-style-type: none">• Prórrogas, las cuales deben solicitarse con 15 días naturales de antelación a la fecha de término del proyecto y deben de contar con el sello de recibido de su Coordinación de Unidad Académica que respalde la entrega de su solicitud en el periodo establecido; baja de personas colaboradoras, alta de personas colaboradoras, alta de personas que se formarán en la investigación y baja de personas que se formarán en la investigación. Finalmente, se registran las terminaciones anticipadas de los proyectos. <p>Una vez analizadas todas las solicitudes correspondientes al registro de proyectos, informes técnicos finales y solicitudes de cambio de proyectos con financiamiento de la persona investigadora, se cierra la minuta de Comité de Investigación y (FO-211-04-03 "Minuta del Comité de Investigación y Posgrado") cada hoja que conforma este formato es firmada por todas las personas integrantes que participaron en esta reunión de trabajo.</p>
	La Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado	La documentación es escaneada y ordenada en carpetas por cada solicitud recibida y validada con los archivos digitales correspondientes, éstas deben ser enviadas en un solo correo desde la cuenta electrónica de la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de



No.	Responsable	Actividades
	de las Unidades Académicas	<p>la Unidad Académica o bien, desde el correo asignado para esta coordinación, y deberá incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato FO-211-04-03 "Minuta del Comité de Investigación y Posgrado" en formato electrónico (PDF con firmas en todas las hojas que conformen a la minuta celebrada)2. Carpeta organizada con los archivos requeridos por cada caso documentado en la minuta<ol style="list-style-type: none">a. Para registros de proyectos:<ol style="list-style-type: none">i. FO-211-04-06 "Lista de verificación para otorgar el visto bueno a Proyectos de Investigación" en pdf firmadasii. FO-211-04-01 "Registro de Proyecto de Investigación" en archivo electrónico (PDF con firmas y Word editable sin firmas)b. Para solicitud de prórroga:<ol style="list-style-type: none">i. Oficio digitalizado dirigido a la CIP de la UA de adscripción que incluya la justificación, el cual la persona coordinadora deberá enviar a diai@unach.mx de manera inmediata desde su correo institucional, sin necesidad de reunión de Comité.c. Para Alta/baja de personas colaboradoras, alta/baja de persona que se forma en investigación, terminación anticipada de proyecto de investigación y cancelación de proyecto de investigación:<ol style="list-style-type: none">i. Oficio digitalizado que cuente con el sello de recibido de la Coordinación de Investigación y Posgrado.d. Para entrega de informes técnicos finales:<ol style="list-style-type: none">i. FO-211-04-07 "Lista de verificación para otorgar el visto bueno a informes finales" en pdf firmadoii. FO-211-04-02 Informe Técnico Final de Proyecto de Investigación" en pdf firmado <p>Los documentos mencionados deberán ser enviados al correo electrónico diai@unach.mx para la atención correspondiente (no se aceptan minutas y expedientes en físico).</p>
	DGIP-DI a través del Departamento de Instrumentación de la Investigación	<p>La persona responsable del Departamento de Instrumentación de la Investigación, conforma un directorio de personas evaluadoras con reconocida trayectoria, pertenecientes a las diversas áreas del conocimiento, de distintas instituciones y organizaciones nacionales y del extranjero. De las personas integrantes de este directorio se elegirán las comisiones dictaminadoras pertinentes de acuerdo con el área de conocimiento y las LGAC, de los proyectos e informes técnicos a revisar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe del correo de la Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado, las minutas de las UA de la UNACH, así como la documentación para el Registro y Seguimiento Técnico de los proyectos de investigación con el visto bueno de los integrantes de los comités de investigación y posgrado de las Unidades Académicas, para su revisión y cumplimiento de los puntos establecidos en este procedimiento.2. Una vez revisada cada solicitud en la minuta de la UA, así como el cumplimiento de los requerimientos y correcta integración de los archivos por cada solicitud (archivo en PDF firmado y en Word sin firmas), se le responde vía electrónica a la Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la situación:<ol style="list-style-type: none">a. si es completo, se le acusa de recibidob. si hay faltantes, se le comunican y se les otorgan 10 días naturales para completar las solicitudes.3. Descarga los expedientes por solicitud y se organizan los archivos para el envío a Dictaminación, esto, se editan (archivos sin firmas), conservando la confidencialidad de la propuesta.4. Se integra una base de datos general con todas las solicitudes para realizar el seguimiento de las evaluaciones.5. Se realiza la asignación de las personas evaluadoras (Dirección de Investigación) a cada solicitud de nuevo registro o informe técnico final de proyecto de investigación, con base en el área de conocimiento y la LGAC que cultiva.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

PO-211-01 Investigación científica

Revisión: 00

Fecha de edición: enero 2025

Página 8 de 11

No.	Responsable	Actividades
		<p>6. Una vez asignada la persona evaluadora a cada solicitud, se envían los correos electrónicos, adjuntando para:</p> <p>a. Proyectos nuevos: invitación personalizada, protocolo editado, formato FO-211-04-04 "Criterios para Evaluación de Proyectos de Investigación" (Word) e instrucciones para la Dictaminación que incluye la fecha de entrega;</p> <p>b. Para informe técnico final: invitación personalizada, informe técnico final editado formato FO-211-04-05 "Criterios para Evaluación de Informes Técnicos de Investigación" (Word) e instrucciones para la Dictaminación que incluye la fecha de entrega.</p> <p>7. Se inicia el seguimiento a las evaluaciones, que consiste en verificar diariamente la mensajería para ver el estatus que guarda cada envío a evaluación. Brindando la atención que se requiera, agradecer por aceptar, resolver dudas, reasignar por no aceptar la evaluación, volver a enviar a evaluación, verificar que todos respondan en los plazos establecidos, etc.</p> <p>8. Cada dictamen recibido es descargado y registrado en la base de seguimiento. Al término de la evaluación de cada solicitud, se apertura un expediente por cada nuevo proyecto de investigación aprobado, y se asigna clave de Registro para control interno; así también, se actualiza el estatus de cada proyecto de investigación registrado, con base en los informes presentados y aprobados. Aquí también se asignan claves a los proyectos con financiamiento externo y se actualizan los proyectos con informe técnico final financiado.</p> <p>9. Se editan la notificación de aceptación o rechazo de cada solicitud tanto para los nuevos proyectos de investigación como para los informes técnicos finales.</p> <p>10. Se envía la notificación de Aprobado/No aprobado, así como los dictámenes con las observaciones a cada Persona responsable técnica (RT).</p> <p>11. Se envía la notificación de aprobación o rechazo de la solicitud de cambios en el proyecto según sea el caso a la persona responsable técnica</p> <p>Una vez que todos los asuntos de la minuta recibida han sido resueltos, se envía notificación a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de cada Unidad Académica, indicando el resultado de cada solicitud enviada con base en la minuta de trabajo FO-211-04-03 "Minuta del Comité de Investigación y Posgrado", respetando el orden de registro que en ella aparece.</p>
	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	De manera anual, durante los cuatro primeros meses del año, envía a la persona titular de la Dirección de Investigación, la relación de proyectos registrados, con su estatus actualizado, para que se solicite a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado las constancias de estatus de proyectos vigentes para ese año
	Persona titular de la Dirección de Investigación	Revisa la relación enviada por la persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación y una vez analizado y verificado cada estatus, envía a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado solicitud para la elaboración de las constancias de estatus de proyectos, anexando el archivo Excel con la información requerida
	Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Emite las constancias de estatus de proyectos de investigación vigentes y concluidos de forma anual, con base en la información enviada por la persona titular de la Dirección de Investigación. Una vez elaboradas, las envía a la persona titular de la Dirección de Investigación, para que a través del Departamento de Instrumentación de la Investigación sean entregadas a las instancias correspondientes.
	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	Envía a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de cada Unidad Académica, el expediente con las constancias de estatus de proyectos correspondientes a académicos adscritos a esa UA Aplica anualmente el FO-211-04-08 Encuestas en línea de satisfacción (en línea) para las personas responsables de las Coordinaciones de Investigación y Posgrado y las personas usuarias del procedimiento que ejecutaron este procedimiento.



No.	Responsable	Actividades
	Persona titular de Dirección General de Investigación y Posgrado	Deberá asegurarse que el presente procedimiento sea conocido y aplicado por todas las personas involucradas y además asegurar estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todas las personas responsables de su aplicación.
ACCIONES DE MEJORA		
	La persona responsable del procedimiento	Registrará los servicios no conformes conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme .
	La persona responsable del procedimiento	Documentará la atención y aprovechamiento de oportunidades en el Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas y deberá ser enviada a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para registro, notificación y seguimiento. La eficacia de las acciones se revisará por cada responsable de procedimiento de manera semestral o anual según sea el caso.
	La persona responsable del procedimiento	Registrará las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento, se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias .

8. Registros

N°.	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-211-04-01 Registro de Proyecto de Investigación	Expedientes en Archiveros y Archivo Electrónico a partir de 2020, en equipo de cómputo del DIAI	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
2	FO-211-04-02 Informe Técnico Final de Proyecto de Investigación	Expedientes en Archiveros y Archivo Electrónico a partir de 2020, en equipo de cómputo del DIAI	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
3	FO-211-04-03 Minuta de Comité de Investigación y Posgrado	Expedientes en Archiveros y Archivo Electrónico a partir de 2020, en equipo de cómputo del DIAI	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
4	FO-211-04-04 Criterios para Evaluación de Proyectos de Investigación	Expedientes en Archiveros y Archivo Electrónico a partir de 2020, en equipo de cómputo del DIAI	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
5	FO-211-04-05 Criterios para Evaluación de Informes Técnicos de Investigación	Expedientes en Archiveros y Archivo Electrónico a partir de 2020, en equipo de cómputo del DIAI	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
6	FO-211-04-06 Lista de verificación para otorgar el visto bueno a Proyectos de Investigación	Expedientes en Archiveros y Archivo Electrónico a partir de 2020, en equipo de cómputo del DIAI	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
7	FO-211-04-07	Expedientes en Archiveros y Archivo	Persona titular del Departamento de	7 años	Archivo Muerto UNACH



Nº.	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
	Lista de verificación para otorgar el visto bueno a informes finales	Electrónico a partir de 2020, en equipo de cómputo del DIAI	Instrumentación de la Investigación		
8	FO-211-04-08 Encuesta digital de satisfacción	Encuesta de satisfacción en línea Archivo Electrónico a partir de 2021	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
9	Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias	Archivo Electrónico a partir de 2023	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
10	Anexo 2ª Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias	Archivo Electrónico a partir de 2023	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH
11	Anexo 15 Formato de registro de Producto o Servicio No Conforme	Archivo Electrónico a partir de 2023	Persona titular del Departamento de Instrumentación de la Investigación	7 años	Archivo Muerto UNACH

9. Anexos

- Anexo 2. Formato de quejas y sugerencias
- Anexo 2ª Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias
- Anexo 3. Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades
- Anexo 6. Guía de actualización de documentos y Formato de actualización de documentos
- Anexo 10. Registro de acciones correctivas
- Anexo 11. Seguimiento de indicadores de desempeño
- Anexo 13. Formato de Revisión por Líderes y Responsables
- Anexo 15. Registro de producto o servicio no conforme
- Anexo FODA-CAME

10. Documentos de referencia / relacionados

- Ley General de Educación Superior.
- Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
- Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
- Manual de Organizaciones Funciones de las Dependencias de Administración Central
- Proyecto académico vigente
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas (SPAUNACH)

11. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
Constancia de Registro y Conclusión de Proyecto	Constancias de Registro y Conclusión de Proyecto con errores.	Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.



12. Glosario

- **CIEES:** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
- **COEPES:** Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior
- **CONACES:** Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior
- **LGES:** Ley General de Educación Superior
- **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible
- **PNEAES:** Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
- **SEAES:** Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
- **SNES:** Sistema Nacional de Educación Superior
- **UNACH:** Universidad Autónoma de Chiapas
- **DGIP:** Dirección General de Investigación y Posgrado
- **DI:** Dirección de Investigación
- **LGAC:** Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento.
- **UA:** Unidad Académica
- **CIP:** Coordinación de Investigación y Posgrado
- **Persona responsable técnica:** Es la persona quien funge, en su caso, como enlace con la institución financiadora para los asuntos técnicos, teniendo como obligación principal la de coordinar el desarrollo del proyecto, presentar los informes técnicos y, en general, supervisar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la generación de los productos entregables. En el caso de contar con financiamiento externo, éste deberá ser administrado por la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, dependiente de la Dirección General de Investigación y Posgrado y sólo en casos extraordinarios y con base en su Convocatoria por otra institución, sin embargo, en todos los casos debe constar su debida formalización a través de un Convenio de Asignación de Recursos o su similar, registrar el proyecto ante la DGIP y dar créditos a la Universidad y la entidad financiadora.
- **Persona corresponsable técnica.** Aplicable únicamente para proyectos interinstitucionales financiados. La persona corresponsable funge como enlace con la institución sujeto de apoyo para los asuntos técnico, teniendo como función principal, la de desarrollar el proyecto conforme a lo contenido en los Anexos del documento oficial que se emite para dicho fin. La institución, sujeto de apoyo, canalizará los recursos oportunos a la Universidad de acuerdo a lo establecido en el CAR o documento aplicable, signado entre ambas instituciones. Dicho financiamiento coadministrado por la Universidad será coadministrado por la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, dependiente de la Dirección General de Investigación y Posgrado, de la UNACH, y debe constar su debida formalización a través de un Convenio de Asignación de Recursos o su similar, registrar el proyecto ante la DGIP y dar créditos a la Universidad y la entidad financiadora.
- **Persona coordinadora de grupo de trabajo.** Es la persona que tiene como función coordinar un grupo de trabajo de un proyecto interinstitucional, el cual fue sometido a proceso de evaluación y cuenta con financiamiento externo, sin embargo, la UNACH no administra dichos recursos. La Persona Coordinadora rinde informes sobre los objetivos y metas de trabajo a la persona Responsable del Proyecto. Se requiere de un documento oficial de participación, emitida por la institución responsable en la que se haga constar la colaboración de forma clara.
- **Persona colaboradora interinstitucional técnica.** Es la persona que tiene la función de desarrollar actividades de colaboración técnica a través de la Universidad con la persona titular responsable de un proyecto interinstitucional, el cual fue sometido a dictaminación y cuenta con financiamiento externo, sin embargo, la UNACH no administra dichos recursos. Se requiere de un documento oficial de participación, emitida por la institución responsable del proyecto en la que se haga constar la colaboración de forma clara.