



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas  
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA (2023-2024)

<b>“Apoyo para la obtención de recursos externos para el desarrollo de proyectos de investigación”</b>		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Investigación	
Subproceso:	Unidad Responsable: Dirección de Investigación	
Código: PR-SUST-CP-DIRINV-04-2018	Revisión: 02	Fecha: Noviembre 2023


### I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Apoyo para la obtención de recursos externos para el desarrollo de proyectos de investigación”** del Plan de Mejora 2023-2024, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

#### AUTORIZÓ

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Alejandro Alarcón  
Secretario Académico

#### REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
Dr. José Abel López Buenfil  
Director de Investigación

#### ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Dr. José Abel López Buenfil  
Director de Investigación

Fecha de Autorización	No. de páginas
Noviembre 2023	14



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>4. TERMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES</b>	<b>5</b>
<b>7. REFERENCIAS</b>	<b>5</b>
<b>8. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS</b>	<b>5</b>
<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>10. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>8</b>
<b>11. INDICADORES</b>	<b>11</b>
<b>12. PRODUCTOS</b>	<b>11</b>
<b>13. ANEXOS</b>	<b>11</b>
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>14</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

Las diferentes instituciones fomentan, coordinan y articulan las actividades científicas y tecnológicas nacionales, como el CONAHCYT, con el objeto de promover el desarrollo de la ciencia básica para ampliar las fronteras del conocimiento y asociarlo a la formación de recursos humanos y a la ampliación y mejora de la calidad de la educación en ciencia y tecnología. Además, se promueve el desarrollo y el fortalecimiento de la investigación aplicada para atender las más urgentes necesidades sociales y ampliar las perspectivas del sector productivo, haciendo posible, como consecuencia, la elevación en la calidad de vida de la población mexicana.

Con la finalidad de que el país alcance el desarrollo que demanda en materia científica y tecnológica, diferentes entidades gubernamentales, reestructuran sus programas presupuestales para atender las necesidades de financiamiento que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos de las líneas de acción estratégicas, definidas tanto por la Ley de Humanidades Ciencia y Tecnología y el Plan Nacional de Desarrollo.

Las y los investigadores, así como académicos y académicas, revisan las convocatorias que emiten las diferentes instituciones para presentar propuestas que contribuyan a resolver problemas y necesidades de los sectores sociales y productivos, así como de regiones geográficas; que expandan el conocimiento en campos pertinentes a los mismos y/o que den origen a conocimientos e innovación que fortalecen el sector humanista, científico y tecnológico.

El apoyo que la Dirección de Investigación proporciona a los académicos (as), es fungir como un ente facilitador entre los académicos(as) y la Dirección General, para que esta última emita la documentación necesaria para la postulación del proyecto o declaración de colaboración que permita al académico(a) ingresar su propuesta a concurso en los términos que establezca la convocatoria.



## 2. OBJETIVO

Apoyar en la elaboración y emisión de cartas de postulación o cartas de colaboración para participar en la obtención de recursos externos establecidos en diversas convocatorias que emiten instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de investigación.

## 3. ALCANCE

Personal académico de todos los campus que integran el Colegio de Postgraduados. Inicia el procedimiento, con la identificación de convocatorias para proyectos de investigación publicadas por instituciones nacionales e internacionales, solicitud por parte del académico (a) de la carta de postulación, elaboración y firma de carta de postulación y finaliza con la entrega de la carta u oficio firmada por la Dirección General al académico (a).

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**ACADÉMICO (A):** Trabajador Académico que por su grado académico de acuerdo a la reglamentación vigente se clasifican en:

Profesor Investigador Emérito Profesor Investigador Titular (PIT); Profesor Investigador Adjunto (PIAd); Profesor Investigador Asociado (PIAs); Investigador Titular (IT); Investigador Adjunto (IAd); Investigador Asociado (IAs); Investigador Auxiliar Titular (IAT); Investigador Auxiliar Adjunto (IAAd) e Investigador Auxiliar Asociado (IAAs). Profesor de Catedra; Profesor Visitante; Profesor de Tiempo Liberado; Profesor colaborador Invitado.

**RT:** Académico (a) Responsable técnico

**DIRINV:** Dirección de Investigación.

**SUBINV:** Subdirección de Investigación.

**DIRGRAL:** Dirección General

**Requisitos:** Requisitos para solicitar carta de postulación para concursar a proyectos con financiamiento externo

**Solicitud:** Solicitud de carta de postulación institucional.

**Criterios:** Criterios de la convocatoria a participar.

**Carta:** Carta de postulación o carta de colaboración, que consiste en un oficio firmado por la Dirección General

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de Operación están definidas en el Reglamento General del Colegio de Posgraduados ARTÍCULO 31, 36 Y 38, FRACCIÓN I, inciso a.

*“Facilitar los trámites y el registro de iniciativas de Proyectos de Investigación financiados mediante subvenciones o patrocinios, en coordinación con el Departamento de Convenios Interinstitucionales.”*



## 6. RESPONSABILIDADES

Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente. Participan en el procedimiento el Responsable Técnico (Académico (a) solicitante), Representante Legal (Dirección General), Dirección de Investigación, y la Subdirección de Investigación de los Campos.

## 7. REFERENCIAS

Plan Rector de Investigación 2015.

Programa institucional del colegio de Postgraduados publicado el 28 de septiembre del 2020 en DOF. ACUERDO por el que se dan a conocer los programas institucionales 2020-2024 de las entidades de la Administración Pública Paraestatal sectorizadas a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Objetivo Prioritario 2, Acción puntual 2.1.2. *(Promover la participación de los académicos en convocatorias externas, con el propósito de obtener recursos para el desarrollo de proyectos de investigación orientados a la agricultura, ambiente y sociedad rural).*

Convocatorias que emitan las instancias por diversos medios, las cuales deberán ser seleccionadas por el Académico (a), en las cuales considere participar.

## 8. DOCUMENTOS Y/O REGISTRO

No. de Control	Nombre	Responsable
GPOF -001	Boletín Electrónico (Identificación de las Convocarias)	Dirección de Investigación
GPOF -002	Requisitos para solicitar carta de Postulación para concursar a proyectos con financiamiento externo.	Dirección de Investigación
GPOF -003	Formato para solicitar carta de Postulación institucional	Dirección de Investigación
GPOF -004	Solicitud de carta de postulación	Académico (a)
GPOF -005	Recepción de Solicitud de carta de Postulación y envío a la Dirección de Investigación.	Subdirección de Investigación
GPOF -006	Acuse de Recibo de la solicitud de carta de postulación (correo electrónico u oficio)	Dirección de Investigación
GPOF -007	Revisión de la Solicitud y de los términos de la convocatoria.	Dirección de Investigación
GPOF -008	Elaboración de la carta de Postulación *	Dirección de Investigación
GPOF -009	Firma por parte de la Dirección General *	Dirección General
GPOF -010	Carta, Copia.	Subdirección de Investigación
GPOF -011	Recibe carta de postulación original	Académico (a)

\* En caso de convocatorias con recursos estatales, en ausencia del Director General excepcionalmente podrán emitir cartas de Postulación la Dirección de Campos.



**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registro y/o Documento</b>	<b>Tiempo estimado</b>
Dirección de Investigación	1	Busca convocatorias vigentes para el apoyo de proyectos de investigación con recurso externo.  Si la convocatoria vigente es para el apoyo de proyectos de investigación con recurso externo continúa en actividad 2 para la DIRINV.	N/A	
Académico(a)		Busca convocatorias vigentes para el apoyo de proyectos de investigación con recurso externo.  ¿Identifica la convocatoria? Si: Continúa a la actividad 4 No: finaliza su búsqueda.		
Dirección de Investigación	2	Recopila la información y la organiza para su difusión en medios electrónicos.	Convocatoria	
Dirección de Investigación	3	Difunde por medios electrónicos a toda la comunidad académica.	Correo o Boletín Electrónico	
Académico (a) (RT)	4	Revisa las convocatorias que el identifique y/o las que están publicadas en el Boletín de Investigación o enviadas por correo institucional.  ¿Le interesa participar?  Si: Continúa con la actividad 5 No: Finaliza la revisión.	N/A	
Académico (a) (RT)	5	Integra y envía solicitud mediante el formato para solicitar carta de Postulación institucional, cumpliendo con los establecido en los Requisitos para solicitar carta de Postulación para concursar a proyectos con financiamiento externo.	Requisitos para solicitar carta.  Solicitud.	
Subdirección de Investigación	6	Revisa la solicitud  ¿Cumple con los requisitos?  Si: Continúa con la actividad 7 No: Se retorna al Académico(a), quien puede optar por realizar la actividad 5	Solicitud.  Requisitos	
Subdirección de Investigación	7	Envía solicitud-anexando los documentos que establecen los Requisitos a la DIRINV	Solicitud.  Requisitos	
Dirección de Investigación	8	Revisa solicitud y Requisitos  ¿Cumple con los requisitos? Si: Continúa a la actividad 9. No: Regresa a la actividad 7.	Solicitud.  Requisitos	



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro y/o Documento	Tiempo estimado
Dirección de Investigación	9	Elabora carta de postulación y da VoBo para firma de la persona titular de la DIRGRAL.	Propuesta de Carta	
Dirección de Investigación	10	Envía carta de postulación para firma de la persona titular de la DIRGRAL.	Propuesta de Carta.	
Dirección General	11	Recibe y firma carta de postulación .	Carta	
Dirección General	12	Envía carta de postulación firmada a la DIRINV.	Carta	
Dirección de Investigación	13	Recibe carta de postulación firmada la persona titular de la DIRGRAL.	Carta	
Dirección de Investigación	14	Envía carta de postulación firmada a la SUBINV y/o al Académico Solicitante mediante medios electrónicos.	Acuse de Carta (correo electrónico u oficio)	
Subdirección de Investigación / Académico (a)	15	Recibe carta de postulación original y/o copia electrónica.	Carta / Copia electrónica	
Subdirección de Investigación / Académico (a)	16	Recibe carta de postulación original.	Copia de Oficio con acuse de recibo.	
		FIN DE PROCESO		



10. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>P</b> ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	<b>E</b> ¿Cuáles son las entradas del proceso?	<b>P</b> ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	<b>S</b> ¿Cuáles son las salidas del proceso?	<b>U</b> ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
<div data-bbox="164 590 332 682">Dirección de Investigación</div> <div data-bbox="164 747 339 840">Subdirecciones de Investigación de Campus</div> <div data-bbox="164 915 332 995">Académico (a)</div>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Carta de Postulación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Elaboración de carta</li><li>• Envío- Entrega de Carta Postulación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de postulación</li></ul>	<div data-bbox="1307 684 1466 806">Académico (a)</div>

Diagrama detallado (V2)



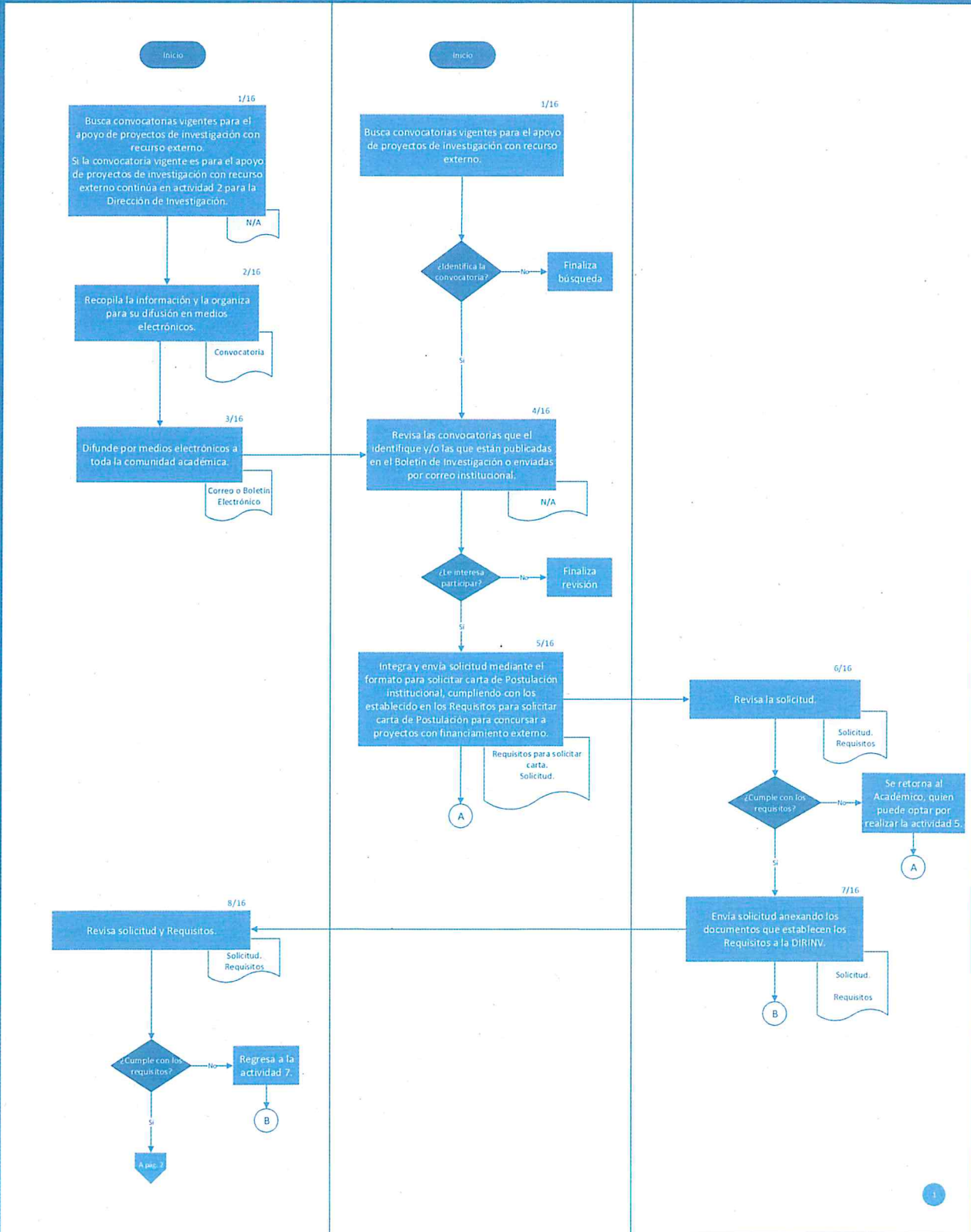


APOYO PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ACADÉMICO(A)

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN





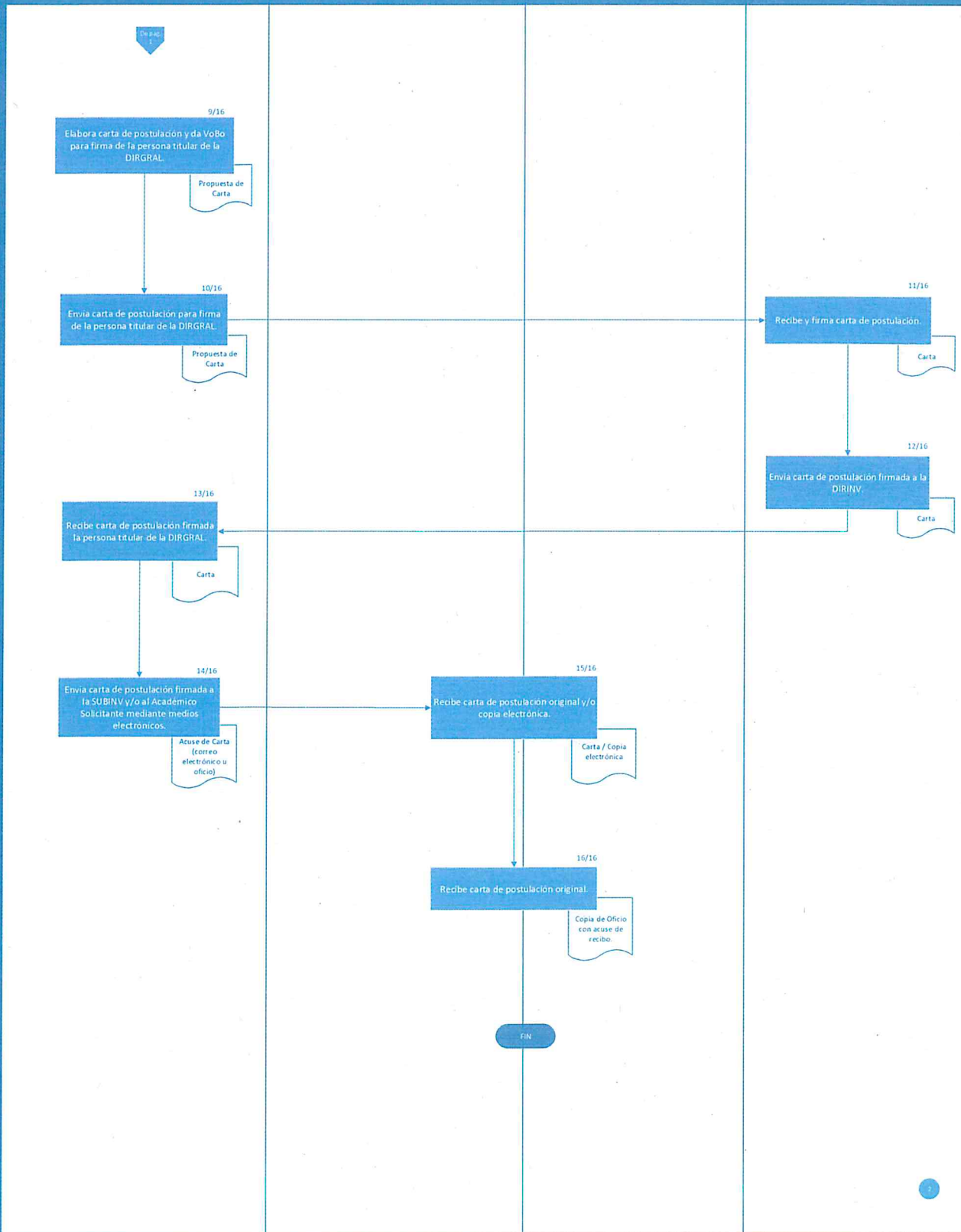
**APOYO PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ACADÉMICO(A)

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL





## 11. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
(Número de Cartas de solicitud emitidas / Número de cartas de Postulación Solicitada) * 100	Al menos el 85% de atención de las cartas de postulación solicitadas	Anual	DIRINV

## 12. PRODUCTOS

Carta de Postulación

## 13. ANEXOS

- a) Requisitos para solicitar carta de Postulación para concursar a proyectos con financiamiento externo.
- b) Formato para solicitar carta de Postulación institucional.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPUS: CORDONA, MONTCILLO, PUEBLA, SANILLOAHOQUE, TOLUCA, XHICAYOTZIN

Dirección de  
Investigación



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## REQUISITOS PARA SOLICITAR CARTA DE POSTULACIÓN PARA CONCURSAR A PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

El académico que requiera una carta de postulación para concursar por un proyecto con financiamiento externo, deberá realizar su solicitud a través de la Subdirección de Investigación de su Campus mediante el *"formato para solicitar carta de postulación institucional"*, al menos cinco días hábiles antes del cierre de la convocatoria.

En anexo a la solicitud realizada por el académico, a través del *"formato para solicitar carta de postulación institucional"* se deberá entregar Resumen ejecutivo del proyecto (máximo tres cuartillas), según los requerimientos de la convocatoria en la cual se estará concursando; este resumen deberá incluir el desglose financiero, donde se indique el monto total del proyecto y la distribución general del monto por aportante (institución o empresa).

Cuando en los términos de referencia o bases de la convocatoria en la que se estará participando se consideren formatos específicos de carta de postulación y/o, requiera de fondos concurrentes y/o considere la vinculación con una empresa o institución diferente al Colegio de Postgraduados, el académico solicitante deberá anexar a la solicitud los siguientes:

- Anexar formato de carta de postulación, requisitado de acuerdo a lo establecido en las bases o términos de referencia de la convocatoria. Importante: El llenado de los datos de esta carta de postulación deberán ser proporcionados, revisados y aprobados por el académico solicitante.
- En caso de que la convocatoria solicite la inclusión de fondos concurrentes líquidos en la propuesta de proyecto, es indispensable anexar carta de la instancia o empresa que asumirá dicho compromiso o describir en el desglose financiero cómo se cubrirán estos fondos, debido a que el Colegio de Postgraduados no se compromete a realizar aportaciones de fondos concurrentes líquidos bajo ninguna circunstancia.
- En caso de que la convocatoria solicite la vinculación del Colegio de Postgraduados con una empresa o institución, se deberá presentar la carta de vinculación o colaboración entre la empresa o institución y el campus correspondiente del Colegio de Postgraduados, considerando los términos establecidos en la convocatoria.

**El Colegio de Postgraduados no se compromete a realizar aportaciones de fondos concurrentes líquidos bajo ninguna circunstancia.**



**FORMATO PARA SOLICITAR CARTA DE POSTULACIÓN INSTITUCIONAL**

Montecillo, Texcoco, Estado de México, a Elija una fecha.  
Asunto: Solicitud carta de Elija un tipo de carta institucional.

Dr(a)  
Subdirector(a) de Investigación  
Campus Elija un campus.

Por medio del presente, solicito carta de apoyo/colaboración institucional, en formato físico (oficio)/digital (firma electrónica en plataforma) para participar en la convocatoria Nombre de la convocatoria, modalidad modalidad, demanda demanda, área estratégica o (N/A), folio folio asignado por la dependencia que emite la convocatoria, con el proyecto intitulado Nombre del Proyecto, que fortalecerá el Programa de Posgrado Elija un Programa de Posgrado, a través de la LCAC Elija una LCAC, este proyecto estará bajo mi/la responsabilidad del/de la Dr(a) Nombre del Responsable Técnico(a) como Responsable Técnico(a), adscrito(a) a esta/la institución. Si el/la Responsable Técnico(a) está adscrito al CP colocar un quión (-) en caso contrario Indicar el nombre de la institución a la que pertenece El/la Responsable Administrativo(a) por su parte, será el/la Nombre del/la Responsable Administrativo(a) o (N/A).

Manifiesto que, este proyecto no compromete fondos concurrentes líquidos del Colegio de Postgraduados y no tengo adeudos, ni problemas legales con la institución emisora de esta convocatoria.

La documentación que anexo a esta solicitud es la siguiente:

Formato de carta de postulación debidamente requisitado, cuando la convocatoria establece un formato físico predeterminado (considerando los términos de referencia de la convocatoria).

b) ¿El proyecto requiere fondos concurrentes líquidos?

Sí  No

Carta compromiso de la institución que cubrirá los fondos concurrentes líquidos.

c) ¿El proyecto considera la vinculación con instituciones terceras?

Sí  No

Carta de vinculación con otra empresa o institución.

Adjunto a esta solicitud, Resumen Ejecutivo y Desglose Financiero del proyecto, según los requerimientos de la convocatoria.

Nombre y firma del solicitante  
Elija una categoría.  
Campus Elija un Campus.



#### 14. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	10/09/ 2018	MC. Blanca Estela Carrillo Franco Actuaría en materia laboral administrativa	Dra. María Teresa Santillán Galicia Directora de Investigación	Versión Inicial
02	Noviembre 2023	Dr. José Abel López Buenfil Director de Investigación.	Dr. Alejandro Alarcón Secretario Académico	Se realizaron las actualizaciones correspondientes, en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ,13 y 14.