

# Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación de Posgrado e Investigación



## Manual de Procedimientos para la Organización y Desarrollo de los Proyectos de Investigación

## Índice

	Pág.
<i>Introducción</i> .....	4
Sección 1. Disposiciones generales para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación	
<i>Registro de proyectos de investigación</i> .....	6
<i>Condición de los proyectos de investigación</i> .....	6
<i>Seguimiento de los proyectos de investigación</i> .....	6
Sección 2. Proyectos de investigación aprobados por unidades académicas	
<i>Requisitos para el registro</i> .....	7
<i>Procedimiento para el registro</i> .....	8
<i>Seguimiento</i> .....	9
<i>Prórrogas</i> .....	9
<i>Bajas</i> .....	10
Sección 3. Proyectos de Investigación aprobados por convocatoria interna que emite la Universidad	
<i>Requisitos para el registro</i> .....	10
<i>Procedimiento para el registro</i> .....	10
<i>Seguimiento</i> .....	11
<i>Prórrogas</i> .....	11
<i>Bajas</i> .....	12
<i>Suspensión de los apoyos económicos</i> .....	12

Sección 4. Proyectos de investigación apoyados mediante convenio de colaboración	
<i>Requisitos para el registro</i> .....	13
<i>Procedimiento para el registro</i> .....	13
<i>Seguimiento</i> .....	13
<i>Prórrogas</i> .....	14
<i>Bajas</i> .....	14
Sección 5. Proyectos de investigación apoyados en convocatoria externa	
<i>Requisitos para el registro</i> .....	14
<i>Procedimiento para el registro</i> .....	14
<i>Seguimiento</i> .....	14
<i>Prórrogas</i> .....	15
<i>Bajas</i> .....	15
<i>Solicitud de la carta de apoyo institucional</i> .....	15
Sección 6. Responsables de proyectos de investigación	
<i>Responsable técnico</i> .....	16
<i>Responsable administrativo</i> .....	16
Sección 7. Equivalencias para obtener la modalidad de profesor- investigador	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

## Introducción

La organización, realización y fomento de la investigación científica, humanística y el desarrollo tecnológico, constituye uno de los fines esenciales de la Universidad Autónoma de Baja California.

La Coordinación de Posgrado e Investigación de la Universidad Autónoma de Baja California, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 fracción IV, y demás relativos del *Reglamento de Investigación* de la Universidad, ha elaborado el presente manual con los siguientes propósitos:

- i. Complementar el marco general normativo que guíe la organización y desarrollo de las actividades de investigación.
- ii. Impulsar el desarrollo de la investigación del personal académico de la Universidad, mediante una guía que los apoye en la gestión académico-administrativa para el desarrollo de sus proyectos.
- iii. Mejorar la estructura organizacional y facilitar los procesos operativos relacionados con las actividades de investigación.
- iv. Coadyuvar en la obtención de productos de investigación científica y tecnológica de calidad.

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- **Baja:** La cancelación del registro de un proyecto de investigación en la base de datos del Departamento de Posgrado e Investigación del campus respectivo.
- **CPI:** La Coordinación de Posgrado e Investigación.
- **CPIUA:** El Coordinador de Posgrado e Investigación de cada Unidad Académica.
- **DPI:** El Departamento de Posgrado e Investigación del cada campus que corresponda.
- **Productos académicos:** Son los resultados comprometidos del proyecto de investigación, que se integran por publicaciones en revistas arbitradas, de divulgación o prensa, libros o capítulos de libro, ponencias, seminarios conferencias, formación de recursos humanos, prototipos de desarrollo tecnológico o educativos o reportes técnicos, entre otros. En todo producto

académico deberá otorgarse el reconocimiento que corresponda a la Universidad, la fuente de financiamiento y la autoría de los participantes.

- **Prórroga:** El periodo suplementario para cumplir con las metas y actividades establecidas en el proyecto de investigación.
- **Protocolo:** El documento que contiene el título del proyecto de investigación, la línea de generación y aplicación del conocimiento al que está relacionado temáticamente, el área del conocimiento al que pertenece, tipo de investigación, nombres del responsable técnico y responsable administrativo, asociados y asistentes del proyecto y actividades que realizan, resumen del proyecto, planteamiento del problema, justificación, antecedentes, objetivos, metodología, bibliografía, recursos materiales y financieros requeridos y cronograma de metas y actividades.
- **Sicaspi:** El Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación.
- **La Universidad:** La Universidad Autónoma de Baja California.

El presente manual está estructurado en siete secciones. La sección 1 establece los lineamientos generales del registro y seguimiento de los proyectos de investigación contemplados en el precitado reglamento, y los concernientes a las condiciones que éstos pueden guardar una vez registrados. En las secciones 1 a la 5 se pormenorizan, atendiendo al tipo de proyecto de investigación de que se trate, los requisitos y procedimientos para el registro, seguimiento, prórrogas y bajas de los proyectos. En la sección 6, relativa a los responsables de los proyectos de investigación se detallan las funciones de éstos. La última sección regula las equivalencias para obtener la modalidad de profesor-investigador.

Las disposiciones del presente manual son de observancia obligatoria para todos los que participan en actividades de investigación de la Universidad. El titular de la CPI, los titulares de los DPI, el director y el CPIUA de la unidad académica que corresponda, serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas funciones, de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Universitaria*, órgano oficial de la Universidad.

# SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

## REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El registro de un proyecto de investigación consiste en la inscripción del protocolo ante el DPI para que se le asigne clave y vigencia. Los requisitos y el procedimiento para el registro de los proyectos de investigación dependerán de cada tipo de proyecto y se realizará de conformidad con las disposiciones establecidas en las secciones respectivas.

Todo proyecto de investigación que realice el personal académico de la Universidad deberá registrarse en el DPI del campus respectivo. El registro del proyecto se tramitará por el responsable técnico del mismo, en los formatos correspondientes.

El registro interno de los proyectos de investigación contemplados en el reglamento precitado, se hará de conformidad con la normatividad interna de la unidad académica respectiva.

## CONDICIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Los proyectos de investigación registrados en el DPI de cada campus podrán tener la condición de **vigentes, no vigentes o concluidos**.

- a) Los proyectos **vigentes** son aquéllos que se encuentran en proceso de desarrollo y dentro del período programado por el responsable técnico del mismo.
- b) Los proyectos **no vigentes** son aquéllos que no cumplieron con la entrega del informe final.
- c) Los proyectos **concluidos** son aquéllos que han finalizado y entregado los informes de avance y final correspondientes.

## SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El seguimiento de los proyectos de investigación es el proceso sistemático mediante el cual se recopilan los informes de avance y final de la investigación para asegurar el desarrollo del mismo de acuerdo con lo programado.

El informe de avance es un reporte parcial, presentado en el formato correspondiente, de las acciones realizadas en el proyecto de investigación durante un ciclo escolar, en el que se indica el grado de cumplimiento de las metas y actividades en relación con lo programado.

El informe final es un reporte completo, presentado en el formato correspondiente, de las acciones realizadas durante el desarrollo del proyecto, presentado al término del mismo, en el que se indica el grado de cumplimiento de las metas y actividades en relación con lo programado y los resultados o productos académicos asociados al mismo, anexando copia de los documentos probatorios.

Los informes de avance y final los elaborará el responsable técnico y los entregará en el DPI respectivo, de conformidad con las disposiciones, períodos y formatos para cada tipo de proyecto, establecidos en las secciones del presente manual.

De acuerdo con el *Reglamento de Investigación*, una vez iniciado el proyecto de investigación, el responsable técnico podrá ser convocado a la evaluación del mismo. Esta evaluación se realizará a través del mecanismo establecido por la unidad académica, en la que se verifique el desarrollo de la investigación en los términos previstos en el propio proyecto, mediante la comprobación del cumplimiento de los objetivos y metas, la generación de los productos académicos comprometidos, la difusión de los resultados y la adecuada supervisión del ejercicio de los recursos asignados.

## **SECCIÓN 2. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

Son aquellos proyectos de investigación financiados de manera preponderantemente con recursos de la Universidad, que se realizan por ser estratégicos para mejorar la calidad y eficiencia de sus programas educativos o para el logro de las políticas institucionales contenidas en el *Plan de Desarrollo* de la propia unidad académica.

Lo dispuesto en esta sección será aplicable en lo conducente a los proyectos de investigación aprobados por dependencias u órganos universitarios.

### **Requisitos para el registro**

- a) La duración de los proyectos deberá ser de uno a dos años. En el caso de proyectos con una duración mayor a dos años, deberán definirse por etapas y registrar cada una por separado.

- b) Los proyectos deberán estar relacionados temáticamente con una línea de generación y aplicación del conocimiento (LGAC) de un cuerpo académico (CA) vigente, o a una línea de investigación relacionada con un programa de posgrado.
- c) Los proyectos deberán contar con un responsable técnico, quien deberá procurar la participación de académicos asociados de la UABC y externos, así como de estudiantes de licenciatura y/o posgrado. Asimismo deberá contar con un responsable administrativo.
- d) Para ser responsable técnico, se requiere ser profesor-investigador o investigador y, además, ser miembro de un cuerpo académico, o profesor en el núcleo básico de un programa de posgrado, o bien contar con el respaldo del líder del cuerpo académico al que está relacionado temáticamente el proyecto.
- e) La vigencia del proyecto iniciará a partir de su registro en el DPI respectivo.
- f) Los académicos que funjan como responsables técnicos de un proyecto de investigación y que adeuden un informe de avance o el informe final, no podrán registrar un nuevo proyecto.
- g) En el caso de profesores visitantes que requieran fungir como responsables técnicos de proyectos, deberán entregar su protocolo anexando la carta de invitación del rector.

### **Procedimiento para el registro**

- a) El protocolo se elaborará en línea a través de la aplicación denominada Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación (Sicaspi), en el formato disponible en la página electrónica de la CPI (<http://cimarron.mx1.uabc.mx/>).
- b) El protocolo se deberá imprimir y firmar por el responsable técnico y el líder del cuerpo académico o el coordinador del programa de posgrado al que está relacionado temáticamente el proyecto.
- c) El registro se solicitará mediante oficio firmado por el director de la unidad académica en donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, dirigido al jefe del DPI del campus respectivo, anexando la impresión del protocolo, con copia para el CPIUA.
- d) Las unidades académicas podrán solicitar el registro de este tipo de proyectos dentro del período de 30 días naturales previos a la fecha de inicio del ciclo escolar siguiente.



- e) El DPI recibirá y verificará la documentación, y en su caso, asignará la clave de registro y determinará su vigencia. Si hubiese alguna observación por parte del DPI, la comunicará al responsable técnico para solventarla y continuar con el trámite de registro.
- f) El DPI informará por escrito al director de la unidad académica que solicitó el registro, que el proyecto de investigación ha sido registrado, indicando la vigencia y clave asignada, con copia al CPIUA y al responsable técnico.

### **Seguimiento**

- a) El responsable técnico del proyecto de investigación deberá elaborar los informes de avance y final en línea en los formatos del Sicaspi disponibles en la página electrónica de la CPI (<http://cimarron.mx1.uabc.mx/>).
- b) Los informes de avance y final impresos deberán ser entregados al DPI mediante escrito firmado por el director de la unidad académica, en donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, con copia para el CPIUA.
- c) Los informes de avance y final deberán entregarse dentro de los primeros 15 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del ciclo escolar.
- d) Cuando por circunstancias imprevistas en el desarrollo del proyecto se requiera sustituir al responsable técnico, el director de la unidad académica adonde estaba adscrito el responsable técnico inicial, deberá comunicarlo al DPI por escrito, señalar los motivos que originaron la sustitución y verificar que el académico propuesto reúna los requisitos establecidos en el *Reglamento de Investigación*.
- e) Las constancias que extienda el DPI a los académicos por su participación en proyectos de investigación, llevarán indicado, en todos los casos, la condición del proyecto al momento de emitir la constancia.
- f) Cualquier producto asociado a un proyecto de investigación obtenido en fecha posterior a la entrega del informe final, deberá enviarse al DPI para la actualización de la base de datos correspondiente.

### **Prórrogas**

- a) Cuando por necesidades propias del proyecto de investigación se requiera ampliar la vigencia del mismo, el director de la unidad

académica a donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, enviará al DPI del campus respectivo una solicitud indicando la justificación de su petición, la recalendarización de las actividades y un informe con los avances realizados hasta el momento de la solicitud de la prórroga.

- b) El DPI respectivo dará respuesta por escrito al director de la unidad académica indicando, si es el caso, la vigencia de la prórroga, con copia a la CPI, al CPIUA y al responsable técnico del proyecto. La vigencia de la prórroga estará en función de la justificación que se presente.
- c) La prórroga se deberá solicitar dentro de la vigencia del proyecto.

### **Bajas**

- a) Cuando se requiera cancelar el desarrollo de un proyecto de investigación, el director de la unidad académica a donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, enviará al DPI del campus respectivo una solicitud indicando la justificación de su petición, anexando el informe de avance correspondiente.
- b) El DPI respectivo dará respuesta por escrito al director de la unidad académica, con copia a la CPI, al CPIUA y al responsable técnico del proyecto.

## **SECCIÓN 3. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS POR CONVOCATORIA INTERNA QUE EMITE LA UNIVERSIDAD**

Son aquellos proyectos de investigación financiados de manera preponderante con recursos de la Universidad que se realizan con las previsiones económicas asignadas para la función de investigación, en el presupuesto anual de egresos e ingresos de la misma.

### **Requisitos para el registro**

Los requisitos serán los establecidos en las bases de la convocatoria respectiva.

### **Procedimiento para el registro**

Los proyectos de investigación aprobados en las convocatorias internas se registrarán automáticamente en el DPI con la información capturada en el protocolo respectivo, asignándoles la clave de registro correspondiente.

## Seguimiento

- a) El responsable técnico del proyecto de investigación deberá elaborar los informes de avance y final en línea a través de los formatos del Sicaspi disponible en la página electrónica de la CPI (<http://cimarron.mx1.uabc.mx/>).
- b) Los informes de avance y final impresos deberán ser enviados al DPI mediante escrito firmado por el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario en donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, con copia para el CPIUA.
- c) Los informes de avance y final deberán entregarse dentro de los primeros 15 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del ciclo escolar.
- d) Cuando por circunstancias imprevistas en el desarrollo del proyecto se requiera sustituir al responsable técnico, el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario adonde estaba adscrito el responsable técnico inicial, deberá comunicarlo al DPI por escrito, señalar los motivos que originaron la sustitución, verificar que el académico propuesto reúna los requisitos establecidos en el *Reglamento de Investigación*.
- e) Las constancias que extienda el DPI a los académicos por su participación en proyectos de investigación, llevarán indicado, en todos los casos, la condición del proyecto al momento de emitir la constancia.
- f) Cualquier producto asociado a un proyecto de investigación, obtenido en fecha posterior a la entrega del informe final, deberá enviarse al DPI para la actualización de la base de datos correspondiente.

## Prórrogas

- a) Cuando por necesidades propias del proyecto de investigación se requiera ampliar la vigencia del mismo, el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario adonde está adscrito el responsable técnico del proyecto, enviará al DPI del campus respectivo una solicitud indicando la justificación de su petición, la recalendarización de las actividades y un informe con los avances realizados hasta el momento de la solicitud de la prórroga.
- b) El DPI respectivo dará respuesta por escrito al director de la unidad académica indicando, si es el caso, la vigencia de la prórroga, con copia a la CPI, al CPIUA y al responsable técnico del proyecto. La vigencia de la prórroga estará en función de la justificación que se presente.

- c) La prórroga se deberá solicitar dentro de la vigencia del proyecto.
- d) En este tipo de proyectos la ampliación de la vigencia no implicará la reprogramación del recurso financiero.

### **Bajas**

- a) Cuando se requiera cancelar el desarrollo de un proyecto de investigación, el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario a donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, enviará al DPI del campus respectivo una solicitud indicando la justificación de su petición, anexando el informe de avance correspondiente y el informe financiero.
- b) El DPI respectivo dará respuesta por escrito al director de la unidad académica, con copia a la CPI, al CPIUA, al responsable técnico del proyecto de investigación, al Departamento de Tesorería y al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus respectivo.

### **Suspensión de los apoyos económicos**

- a) La CPI podrá suspender por un plazo determinado los apoyos económicos asignados al proyecto de investigación, en los casos siguientes:
  - I. Por la falta de entrega de dos informes de avance en los períodos establecidos.
  - II. Por falsedad en la información presentada.
  - III. Por el uso indebido de los recursos otorgados.
  - IV. Por no presentarse el responsable técnico cuando sea convocado por el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario a la evaluación del proyecto.
- b) La suspensión tendrá efecto después de cinco días hábiles de haber sido notificado el responsable técnico, el cual tendrá derecho de réplica y audiencia previa a la suspensión.

## **SECCIÓN 4. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APOYADOS MEDIANTE CONVENIO DE COLABORACIÓN**

Son aquellos proyectos de investigación financiados de manera preponderantemente con recursos provenientes de fondos externos a la Universidad, que se realizan mediante convenio de colaboración celebrado con instituciones de educación superior, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

### **Requisitos para el registro**

Los requisitos estarán establecidos en las disposiciones del convenio respectivo, que en todo caso deberán contener: la descripción de la propuesta y justificación del proyecto de investigación, las previsiones éticas, ambientales y de seguridad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, los mecanismos e instancias encargadas del seguimiento del proyecto y las reglas relativas a la difusión de los resultados de la investigación.

### **Procedimiento para el registro**

- a) Los proyectos de investigación se deberán registrar en el DPI mediante oficio firmado por el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario adonde está adscrito el responsable técnico del proyecto, anexando el protocolo correspondiente, el desglose financiero y el convenio respectivo.
- b) El DPI capturará los datos generales del proyecto de investigación en los formatos correspondientes en el Sicaspi.

### **Seguimiento**

- a) El DPI dará seguimiento al proyecto de investigación mediante la integración al expediente de una copia de los informes enviados a la institución con la que se convino el proyecto, en las fechas establecidas en el convenio respectivo.
- b) Los informes deberán ser entregados al DPI mediante escrito firmado por el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario adonde está adscrito el responsable técnico del proyecto, con copia para el CPIUA.
- c) El DPI registrará en el Sicaspi la fecha de la entrega del informe.

## **Prórrogas**

En el caso de haber solicitado y haber sido aceptada una prórroga del proyecto de investigación, el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario a donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, deberá notificarlo mediante oficio al DPI respectivo.

## **Bajas**

En el caso de haber sido cancelado el proyecto de investigación, el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario a donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, deberá notificarlo mediante escrito al DPI respectivo.

# **SECCIÓN 5. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APOYADOS POR CONVOCATORIA EXTERNA**

Son aquellos proyectos de investigación financiados de manera preponderante con recursos provenientes de fondos externos a la Universidad, ya sea dependencias, instituciones, entidades federativas, fundaciones o asociaciones civiles, para llevar a cabo proyectos de investigación científica, de desarrollo tecnológico e innovación.

## **Requisitos para el registro**

Los requisitos serán los establecidos en las bases y términos de referencia de la convocatoria respectiva.

## **Procedimiento para el registro**

- a) Los proyectos de investigación se deberán registrar en el DPI mediante escrito firmado por el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario adonde está adscrito el responsable técnico del proyecto, anexando el protocolo correspondiente, el desglose financiero y en su caso el convenio respectivo.
- b) El DPI capturará los datos generales del proyecto de investigación en los formatos correspondientes en el Sicaspi.

## **Seguimiento**

- a) El DPI dará seguimiento al proyecto de investigación mediante la integración al expediente de una copia de los informes enviados a la

institución que financió el proyecto, en las fechas establecidas en la convocatoria respectiva.

- b) Los informes deberán ser enviados al DPI mediante escrito firmado por el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario adonde está adscrito el responsable técnico del proyecto, con copia para el CPIUA.
- c) El DPI registrará en el Sicaspi la fecha de la entrega del informe.

### **Prórrogas**

En el caso de haber solicitado y haber sido aceptada una prórroga del proyecto de investigación, el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario a donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, deberá notificarlo mediante escrito al DPI respectivo.

### **Bajas**

En el caso de haber sido cancelado el proyecto de investigación, el director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario a donde está adscrito el responsable técnico del proyecto, deberá notificarlo mediante escrito al DPI respectivo.

### **Solicitud de la carta de apoyo institucional**

Para el otorgamiento de la carta de apoyo institucional que firma el rector requerida para la participación en convocatorias externas, el responsable técnico del proyecto de investigación deberá solicitarla a través del DPI para lo cual utilizará el formato respectivo proporcionado por el DPI con los datos establecidos en la convocatoria correspondiente, con el visto bueno del director de la unidad académica, dependencia u órgano universitario adonde está adscrito y del líder del cuerpo académico.

La solicitud deberá ser entregada al DPI al menos cinco días hábiles antes del cierre de la convocatoria en cuestión.

El DPI enviará la información a la CPI quien elaborará la carta institucional y recabará la firma del rector. Una vez firmada la carta, la CPI enviará el original al DPI y éste lo entregará al responsable técnico.

## SECCIÓN 6. RESPONSABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Todo proyecto de investigación tendrá un responsable técnico y un responsable administrativo, que ejercerán sus funciones en los términos del *Reglamento de Investigación* y del presente manual

### Responsable técnico

Es el investigador, profesor-investigador o académico visitante encargado de coordinar la planeación, organización y desarrollo de un proyecto de investigación, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el protocolo.
- b) Gestionar el trámite del registro del proyecto de investigación ante el DPI con base en los requisitos y procedimientos establecidos para cada uno de los tipos de proyecto de investigación.
- c) Gestionar el trámite del registro de los becarios ante la instancia correspondiente.
- d) Supervisar las actividades de los asociados y asistentes del proyecto en forma periódica.
- e) Ejercer y supervisar los recursos asignados para el desarrollo del proyecto con el apoyo del responsable administrativo.
- f) Elaborar y rendir los informes de avance y final en los formatos y períodos referidos en el presente manual.
- g) Asegurar la generación de los productos académicos comprometidos del proyecto.
- h) Divulgar los resultados de la investigación y otorgar el reconocimiento que corresponda a la Universidad, la fuente de financiamiento y la autoría de los participantes.
- i) Gestionar ante la fuente de financiamiento y/o el DPI el documento que avale la conclusión del proyecto.
- j) Presentarse cuando sea convocado por el director para evaluar el desarrollo del proyecto.

### Responsable administrativo

Es el encargado de la administración de los recursos asignados al proyecto de investigación y realizar la correcta y oportuna aplicación y comprobación de los mismos.

Para el caso de los proyectos de investigación aprobados por las unidades académicas y los proyectos de investigación aprobados por convocatoria interna que emite la Universidad, esta función corresponde al administrador de la unidad académica, dependencia u órgano universitario que tiene a su cargo el desarrollo del proyecto de investigación.



Para el caso de los proyectos de investigación apoyados mediante convenio de colaboración y los proyectos de investigación apoyados por convocatoria externa, esta función corresponde al tesorero de la UABC o al jefe del Departamento de Tesorería del campus correspondiente.

El responsable administrativo del proyecto deberá coadyuvar con el responsable técnico en la entrega de los informes financieros correspondientes a las etapas establecidas en el proyecto.

El responsable administrativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar el control administrativo y contable del proyecto de investigación.
- b) Firmar en su caso, el convenio para la asignación de recursos.
- c) Garantizar que los recursos aportados para el desarrollo del proyecto de investigación, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo, de conformidad con el calendario establecido.
- d) Elaborar los informes financieros en donde se establezcan los gastos efectuados de acuerdo con las etapas establecidas en el proyecto de investigación o cuando le sean requeridos por el responsable técnico.
- e) Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorías solicitadas por la fuente de financiamiento y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- f) Apoyar al responsable técnico para cerrar financieramente el proyecto de investigación y gestionar los documentos del finiquito financiero.
- g) Reembolsar en su caso, a la fuente de financiamiento el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto de investigación.

## **SECCIÓN 7. EQUIVALENCIAS PARA OBTENER LA MODALIDAD DE PROFESOR-INVESTIGADOR**

El *Reglamento de Investigación* establece como uno de los requisitos para obtener la condición de profesor-investigador, el contar con el reconocimiento de profesor con perfil deseable en el Promep o su equivalente, o estar incorporado al SNI o su equivalente. El término equivalente se refiere al supuesto de que si cambiaran en un futuro los nombres de estos reconocimientos otorgados por la SEP y el Conacyt respectivamente, se adoptarán las nuevas denominaciones considerándolas como iguales, las cuales se definirán en el presente manual sin necesidad de cambiar el *Reglamento de Investigación*.

ATENTAMENTE  
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"  
Mexicali B.C. a 5 de marzo de 2010  
COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

DR. CÉSAR ÁNGEL PEÑA SALMÓN