

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Investigación y Posgrado	Director de Investigación y Posgrado	Secretaria Académica
Mtra. Irene Marqueza Gallegos Pérez	Dr. Etny Domínguez Zacarias	Dr. José Francisco Carrillo Córdova
		

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de Procesos	3
4. Responsabilidades y Autoridades.....	4
5. Términos y Definiciones	7
6. Desarrollo de Actividades.....	9
7. Matriz de riesgos y Oportunidades	14
8. Indicador	15
9. Documentos Relacionados	16
10. Control de cambios.....	20
11. Historial de Cambios.....	201
12. Anexos.....	20

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

1. Objetivo

Establecer los mecanismos para la formulación, registro, seguimiento y evaluación del desarrollo de los proyectos de investigación.

2. Alcance

Todos los Profesores de Tiempo Completo y Profesores Investigadores de la Universidad Politécnica del Golfo de México, conocerán el proceso y los entregables del proyecto de investigación.

3. Diagrama de Procesos



	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 4 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	---

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica:

- Solicita la apertura de los proyectos para la ejecución de los recursos financieros.
- Autoriza la solicitud del pago de derechos.

Secretaría Administrativa:

- Recibe la solicitud de pago del reembolso o ejecución del recurso otorgado.
- Autoriza la ejecución de los recursos financieros.
- Rubrica la solicitud del recurso y pagos.

Dirección de finanzas.

- Recibe y Administra los recursos otorgados por la Fuente de Financiamiento de los proyectos.
- Verifica disponibilidad financiera y rubrica solicitud.
- Procesa la solicitud de pago autorizado.
- Emite los informes financieros trimestrales e informe final del recurso ejecutado.

Coordinación de planeación y Evaluación Institucional

- Apertura y programación de los proyectos de financiamiento.
- Revisa suficiencia presupuestal en el sistema ONIX
- Autoriza las adecuaciones presupuestales de los proyectos
- Coloca la suficiencia con sello y firma.

Cuerpo Académico

- Revisan los aspectos técnicos de la propuesta del protocolo de investigación y emiten el dictamen de aprobado mediante el Formato PR-INP-01-F9. Validación de factibilidad de proyectos de investigación.

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

- Realizan trabajos de investigación que atienden a las necesidades concretas del sector productivo.
- Atienden los programas educativos afines a su especialidad.
- Comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIADT) en redes de colaboración.

Profesor Investigador

- Formula las propuestas del protocolo de investigación o desarrollo tecnológico y la presenta en el formato correspondiente.
- Requisita los formatos emitidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, para la formalización económica del proyecto y programación de los recursos para su desarrollo.
- Desarrolla el proyecto de acuerdo al cronograma de actividades
- Reporta los informes de avances de proyectos de investigación.
- El responsable del proyecto realiza un informe técnico final.
- Difunde los resultados de la investigación, utilizando para ello los diversos espacios y medios de difusión científica sobre la temática abordada.
- Se postula en las convocatorias estatales y nacionales.

Promoción y Difusión Institucional

- Elabora el Programa de difusión y promoción institucional
- Solicita los requerimientos para la realización de las actividades
- Ejecuta las actividades del Programa de difusión y promoción institucional
- Difunde las actividades institucionales a través de los medios de comunicación oportunos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 6 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	---

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Dirección de Investigación y Posgrado

- Emite un calendario para acopio de propuestas y recepción de informes de avances trimestrales e informe técnico final del proyecto.
- Recepciona las propuestas de protocolo y la documentación soporte vía correo para su cotejo.
- Apoya las actividades del investigador responsable del proyecto para la formalización, programación de los recursos para su desarrollo y participación activa en la ejecución del mismo.
- Firma las constancias de registro, desarrollo y finalización de los proyectos de investigación.
- Difunde las convocatorias que fomenten la formación científica de la comunidad universitaria.
- Promueve la participación de estudiantes de los distintos niveles educativos, en actividades científicas al interior de la Universidad.
- Elabora la cedula básica, expediente técnico y calendarización de gastos del proyecto.
- Solicita recursos para efecto de desarrollo de investigación y publicaciones.
- Gestiona recursos para el evento del verano científico infantil.

Departamento de Investigación y Posgrado

- Da seguimiento y cumplimiento a la aplicación del presente procedimiento.
- Supervisa los avances de cada proyecto de investigación.
- Integra la información soporte de los proyectos de investigación.
- Integra resultado de indicadores.
- Elabora las constancias de participación, reconocimientos, entre otras.
- Solicita trimestralmente los informes de proyectos de investigación.
- Participa en la organización y ejecución de las actividades del verano científico infantil.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 7 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	---

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

5. Términos y Definiciones

CCYTET: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, es un organismo público descentralizado del Gobierno Estatal que tiene la tarea de instrumentar y operar el Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología, orientado a la búsqueda de soluciones a la problemática local, involucrando a los sectores público, privado y social, y con la intención de alcanzar en el mediano y largo plazos el fortalecimiento y crecimiento económico equitativo y sustentable.

SECIHTI:

Es una secretaría del gobierno de México que se encarga de formular y dirigir las políticas públicas en materia de ciencia, tecnología, humanidades e innovación. Su objetivo principal es que México se convierta en una potencia científica y tecnológica, con una visión humanista que impulse proyectos de innovación nacional en colaboración con la Secretaría de Economía.

Convenio: Es un acuerdo, contrato o anexo de ejecución entre dos o más personas para llevar a cabo acciones establecidas.

Convocatoria: Es un documento o acto que determina las características y mecanismos para llevar a cabo en un organismo o entidad.

Fuentes de Financiamiento: Son organismos públicos y privados, estatales, federales, nacionales e internacionales que mediante convocatorias de competencia proporcionan recursos financieros para el desarrollo de actividades académicas e investigaciones.

Investigador. Individuo que dedica tiempo a realizar un estudio de investigación obteniendo resultados de productos científicos.

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Producción Científica y Tecnológica: Se refiere a actividades científicas y tecnológicas realizadas, cuyos resultados son productos tangibles que están dirigidos a públicos especializados, tales como publicación de artículos en revistas indexadas y arbitradas, artículos de divulgación científica, ponencias o presentación de carteles en eventos nacionales e internacionales, patentes o certificados de derechos de autor, manual o guía científica, libros, y capítulos de libros, y otros productos de acuerdo a los reglamentos de las convocatorias del PRODEP, SEI, SNI.

Propuesta: idea o problemática detectada que presenta una o más personas para la validación de factibilidad en el desarrollo tecnológico o científico.

Prorroga: Documento escrito o digital que establece una extensión de un determinado plazo o tiempo para desarrollar un proyecto.

Protocolo de investigación: Conjunto de reglas que se siguen en la formulación de una propuesta de investigación y que han sido establecidas por acuerdos de las organizaciones financiadoras.

Proyecto: Conjunto de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas específicos en un periodo de tiempo.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 9 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	---

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Programa Anual de Trabajo

Con base a la operatividad del **COP6 Investigación y Posgrado** la secretaria académica solicita a la dirección de investigación y posgrado, integrar las funciones y responsabilidades de los subprocesos, el departamento de investigación y posgrado registra las actividades prioritarias que se desarrollan anualmente en el formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo**.

6.2. Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final.

El Departamento de Investigación y Posgrado integra cuatrimestralmente el **PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico** describiendo las actividades, los tiempos y rubros para la entrega, revisión, seguimiento y finalización del desarrollo del proyecto de investigación. La Dirección de Investigación y Posgrado valida y envía a través de correo electrónico informando mediante y/o **IT-CAI-02-F2 Circular** y **PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final** a los profesores de tiempo completo y directores de programas académicos para su conocimiento y aplicación.

6.3. Recepción de Propuestas de protocolo de investigación.

El profesor investigador presenta en físico o envía por correo electrónico a la Dirección de Posgrado la propuesta mediante el **PR-INP-01-F2 Protocolo de Investigación**, el Departamento de Investigación y Posgrado revisa la propuesta de protocolo de investigación; En caso de existir alguna observación dentro de la propuesta, se notifica al líder o responsable del proyecto de investigación mediante correo electrónico para que atienda y realice las modificaciones en los 5

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 10 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

días hábiles, quien deberá atender y solventar las observaciones, enviando nuevamente al Departamento de Investigación y Posgrado copia a la Dirección. Al no existir ninguna información complementaria a la propuesta se realiza el registro en el **PR-INP-01-F3 Registro de Proyectos de Investigación** asignando un numero de control y se emite el formato **PR-INP-01-F11. Constancia de Registro de Proyecto** en físico y/o digital.

6.4. Desarrollo del proyecto de investigación.

El Departamento de Investigación y Posgrado procede a integrar el proyecto para el seguimiento durante el desarrollo del proyecto de acuerdo al PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final.

6.5. Seguimiento de los informes de avances del proyecto de investigación.

El profesor investigador o responsable técnico, integra y entrega en físico con firma autógrafa del responsable y colaboradores en el **PR-INP-01-F4. Informes de avance de proyectos de investigación**, así como las evidencias de las actividades desarrollados en el corte señalado., al Departamento de Investigación y Posgrado. En caso de incumplimiento de entrega de informes de avances e informe técnico final de proyecto de investigación, se notificará por medio del **IT-CAI-02-F4 Memorándum** a la Dirección de Recursos Humanos con copia a Secretaría Académica para aplicar normativamente lo correspondiente.

6.6. Solicitud de Prórroga para finalización de proyecto de investigación.

Los proyectos de investigación que requieren ampliar el tiempo para desarrollar el proyecto de investigación registrado, el profesor investigador deberá solicitar por escrito o digital a la Dirección de Investigación y Posgrado, la ampliación en el **PR-INP-01-F10 Solicitud de prórroga para finalización de proyecto de investigación**, exponiendo las razones por las cuales requiere la

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

prórroga, con un mes mínimo de antelación a la fecha de cierre. La respuesta le será emitida mediante el **IT-CAI-02-F4 Memorándum** y/o a través de correo electrónico en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en caso de ser autorizado será en un máximo de 12 meses para la conclusión del proyecto.

6.7. Informe técnico final de proyecto de investigación

El profesor responsable del proyecto en conjunto con los colaboradores debe integrar el **PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación**, y entregar en físico firmado en el Departamento de Investigación y Posgrado, quien, a su vez, entrega en el **PR-INP-01-F12 Constancia de ejecución de proyecto productivo**. De ser el caso el informe final del proyecto deberá contener un apartado con los comprobantes de productos científicos logrados, como son presentación en congresos, reuniones científicas, simposio, entre otros, así como para la publicación de documentos de carácter científico, preferentemente indexados y/o arbitrados.

6.8. Convocatorias para congresos, programas con apoyo, promoción y fomento de la investigación científica para investigadores, profesores y estudiantes y/o proyectos vinculados.

Para el caso de las participaciones en convocatorias para congresos, programas con apoyo y fomento de la investigación científica para **investigadores, profesores y estudiantes y/o proyectos vinculados**, el responsable técnico debe informar por vía correo electrónico o en físico la propuesta en la que se especifique la contribución del investigador al proyecto, además deberá integrar la descripción de los productos científicos comprometidos para el cumplimiento del proyecto.

La Dirección de Investigación y Posgrado, revisa la propuesta y la documentación soporte, y de ser necesario el Departamento de Investigación y Posgrado le comunica a través de correo electrónico al investigador, las observaciones correspondientes para que realice los ajustes necesarios y

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

proceder a la ejecución y desarrollo. En caso de los congresos, estancias de investigación y las actividades de promoción y fomento de la investigación, únicamente se entrega por correo electrónico o en físico constancia de participación emitida por las instancias correspondientes y/o **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa** de las actividades realizadas en la estancia, promoción y fomento de la investigación.

Los investigadores, profesores y estudiantes que participen en actividades como congresos, programas con apoyo, promoción y fomento de la investigación científica, deberán notificar a la Dirección de Investigación y Posgrado vía correo electrónico sus postulaciones y productos. Para el acompañamiento y seguimiento del proceso de selección con programas de apoyo se emite carta aval o carta compromiso en el **IT-CAI-02-F1 Oficio**.

6.8.1. Promoción y fomento de la investigación científica

La difusión y promoción de las convocatorias que fomenten la formación científica de la comunidad universitaria se realizará a través del **IT-CAI-02-F2 Minuta de Reunión** para los acuerdos validados en los talleres y/o pláticas, reuniones. El Fomento de las actividades científicas en los distintos niveles educativos al interior de la Universidad, se solicitará el diseño de la convocatoria de acuerdo a la temática con las instancias vinculadas, si es el caso; dicha actividad se desarrollará con la participación de dependencias externas y propuestas de los profesores de las diferentes academias de la Universidad. Para los eventos internos se solicitará al personal de apoyo en la promoción y difusión Institucional el diseño de la convocatoria a través del correo electrónico mediante el **PR-INP-01-F6 Convocatoria**. Cuando el evento sea dirigido a menores de edad, se aplicará el **PR-INP-01-F7 Políticas del Verano Científico Infantil en la UPGM**. El registro de los participantes se hará mediante el **PR-INP-01-F8 Solicitud de registro a la actividad Científica**, cuando se requiere realizar una actividad fuera de las instalaciones de la Universidad, esta deberá ser autorizada por el padre o tutor con firma legible para la salida del menor de las instalaciones de la Institución con el **PR-INP-01-F13 Carta responsiva del padre o tutor**, para la difusión y publicación en la página

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

institucional, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación de las actividades durante el evento, se solicitará al personal de apoyo en la promoción y difusión institucional a través del **PR-URP-02-F3 Boletín Informativo**, el cual debe estar autorizado por el padre o tutor mediante el **PR-INP-01-F14 Carta de Consentimiento**.

En el caso de **estancias de investigación**, los alumnos o profesores participantes deberán hacer de conocimiento vía correo electrónico a la Dirección de Investigación y Posgrado, si es el caso copia de la carta de aceptación de la Institución que le recibe, para el acompañamiento y seguimiento, un resumen de la investigación realizada y/o copia de la constancia de finalización de la estancia de investigación.

6.9. Gestión de recursos para publicación o redes de colaboración

El profesor solicita a la Dirección de Investigación y Posgrado mediante **IT-CAI-02-F4 Memorándum** y/o vía correo electrónico apoyo para la publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales, congresos y otros, previa postulación, la cual realizaron para su aprobación en la editorial. La dirección de investigación y posgrado presenta como punto en consejo de calidad para gestionar el recurso para la publicación del artículo o redes de colaboración, si la solicitud es aprobada por el consejo de calidad mediante **IT-CAI-02-F2 Minuta de Reunión**, la dirección de investigación y posgrado turna al Departamento de Investigación y Posgrado para el seguimiento a los trámites en las áreas pertinentes por medio del **IT-CAI-02-F3 Memorándum de autorización**, una vez que se tenga todos los requisitos que dan soporte a la solicitud para el pago de derecho de autor y/o pago de reembolso por publicación en el **PR-DRF-01-F5. Abono en cuenta, PR-PLP-01-F5. Recibo** cuando sea el caso y medios electrónicos según lo establecido. Concentrando el registro de las solicitudes mediante el **PR-INP-01-F15 Control de las solicitudes para la gestión de recursos**. Algunos proyectos de investigación son financiados con recursos propios que son otorgados y aprobados por medio del consejo de calidad de la institución y otros recursos.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 14 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

6.10. Seguimiento de acuerdos

Cuando una solicitud es aprobada por el consejo de calidad, se realiza el **IT-CAI-02-F8 Seguimiento de acuerdos** para informar los avances y/o estatus que tiene la solicitud, y es presentada en la reunión de consejo de calidad para su conocimiento. Existen directores de programas educativos que presentan la solicitud de pago para publicación en consejo de calidad, sin embargo, se les brinda el apoyo de seguimiento de tramites para el proceso de pago ante la dirección de finanzas.

6.11. Seguimiento y gestión administrativa para la ejecución del financiamiento.

Si el proyecto es aprobado por una dependencia o entidad federativa, el profesor beneficiado iniciará el proceso ante la Dirección de Investigación y Posgrado, para la gestión de los trámites administrativos correspondientes como: firma de convenio, solicitud de cuenta bancaria e integración de la documentación soporte para la apertura del proyecto en el **PR-PLP-01-F1 Cedula Básica** y **PR-PLP-01-F2 Expediente Técnico**, **PR-PLP-01-F3 Calendarización de gastos** y **PR-PLP-01-F4 adecuación presupuestal** y para adquisiciones en el **PR-COM-03-F1 Solicitud de materiales y Servicios**. La Secretaria Administrativa a través de la Dirección de Finanzas recibe y administra los recursos otorgados por otras fuentes de financiamiento. El departamento de investigación y posgrado da seguimiento de la ejecución del financiamiento a través del **IT-CAI-02-F2 Memorándum de autorización** y/o correo electrónico, **PR-DRF-01-F5. Abono en cuenta**, **PR-PLP-01-F5. Recibo**, si en el desarrollo del proyecto requiere realizar visitas de campo, se emitirá el **F16 Comprobación de viáticos y gastos para operativos** según lo establecido.

7. Matriz de riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de proyectos de investigación beneficiados con recursos

Definición. Mide los proyectos de investigación beneficiados con recursos, para la publicación de los artículos de divulgación, arbitrados e indexados.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodo de medición: Semestral

Método de cálculo: $PPIBR = (NPIB / NPISR) \times 100$

Descripción de las variables

NPIB= Número de proyectos de investigación beneficiados.

NPISR= Número de proyectos de investigación que solicitan recursos.

Medios de verificación:

Solicitud del recurso

Control de solicitudes para gestión de recursos

Nota. La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de **IT-CAI-02-F4 Memorándum** a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Calidad Institucional los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

9. Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-INP-01-F1	Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F2	Protocolo de Investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F3	Registro de proyectos de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F4	Informe de avance de proyectos de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F5	Informe técnico final de proyecto de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F6	Convocatoria	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F7	Políticas del Verano Científico Infantil en la UPGM	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F8	Solicitud de registro a la actividad Científica	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 17 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

PR-INP-01-F9	Validación de Factibilidad de Proyectos de Investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F10	Solicitud de Prórroga para finalización de proyecto de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F11	Constancia de registro de proyecto	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F12	Constancia de ejecución de proyecto productivo	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F13	Carta Responsiva de Padre o Tutor	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F14	Carta de consentimiento	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F15	Control de las solicitudes para la gestión de recursos	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F6	Minuta de reunión	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F1	Oficio	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F2	Circular	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F3	Memorándum de autorización	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F4	Memorándum	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 18 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-URP-02-F3	Boletín Informativo	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-ING-01-F5	Abono en cuenta	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-SEGP-01-F8	Recibo	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
F16	Comprobación de viáticos y gastos para operativos	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F1	Cedula Básica	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F2	Expediente Técnico	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F3	Calendarización de gastos	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F4	Adecuación presupuestal	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-COMP-01-F1	Requisición	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-COMP-03-F1	Solicitud de Abastecimiento	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

En base en el apartado 5 del procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 19 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos.
PR-PLP-01	Procedimiento de Planeación y Programación
PR-SEGP-01	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal
PR-ING-01	Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
PR-COMP-03	Procedimiento de almacén
PR-UPR	Procedimiento de difusión y promoción Institucional

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
IT-CAI-02	Instrucción de trabajo para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de Ingreso y Promoción del Persona Académico (RIPPA).
S/C	Formatos CONAHCyT
S/C	SECIHTI
S/C	Normas editoriales para la publicación de artículos.
S/C	Reglas de operación y/o Términos de referencia para la elaboración y desarrollo de proyectos de investigación.

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como: • Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios • Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad • Cambios en la Política u Objetivos de Calidad • Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal • Cambios en la realización del servicio. Deberán aplicar el Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)
--

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
08	00	Los eventos internos en relación al fomento de la ciencia serán publicados mediante el formato PR-INP-01-F6 Convocatoria.	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
09	00	En el desarrollo de actividades en el punto 6.8 Informe final del proyecto El investigador/a responsable del proyecto en conjunto con los colaboradores debe	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 21 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		integrar el PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación.		
12	00	En el punto 9. Documentos relacionados. Registros se reordenaron los consecutivos de los registros.	G CJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
13	00	Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que Apliquen. Se anexo el procedimiento PR-CAI-01 Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos.	G CJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
02	01	Se realiza modificación el índice en el apartado 7 identificación de riesgo por matriz de riesgo y oportunidades.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
03	01	Se realiza modificación en el apartado 2.- Alcance el párrafo reconocimientos estatales, nacionales como resultado de su productividad en materia de investigación por reconocimientos estatales, nacionales e internacionales como resultado de su productividad en materia de investigación.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
03	01	Se realiza modificación en el apartado 3.- Diagrama de flujo en la posición 9 informe final del proyecto por informe técnico final del proyecto.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
03	01	Se realiza modificación en el apartado 4.- Responsabilidades Y Autoridades Cuerpos Académicos revisa la factibilidad de los proyectos y lo valida por Cuerpos Académicos revisan y emiten el dictamen de aprobado mediante el Formato PR-INP-01-F2 validación de factibilidad de proyectos de investigación.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
04	01	Se realiza modificación en el apartado 4.- Responsabilidades y Autoridades. El profesor Investigador. Desarrolla el proyecto presentando avances trimestrales por Desarrolla el proyecto reportando con los informes de los avances trimestrales y en	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		el párrafo Realiza un informe final de cada proyecto donde es responsable técnico. Por Realiza un informe técnico final de los proyectos que es líder.		
05	01	Se modifica en el apartado 5.- Términos y definiciones CONACyT: Es el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, que otorga recursos financieros para el desarrollo de investigaciones, así también promueve el desarrollo profesional mediante programas de posgrado, tanto nacional como en el extranjero. Por Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismo público descentralizado del gobierno federal mexicano. Otorga apoyos financieros a proyectos vinculados con la investigación en humanidades, ciencia, tecnología e innovación de México. Promueve el desarrollo profesional mediante programas de posgrado, tanto nacional como en el extranjero.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se modifica en el apartado 5.- Términos y definiciones Convenio. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por es un acuerdo, contrato o anexo de ejecución entre dos o más personas para llevar a cabo acciones establecidas.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se modifica en el apartado 5.- Términos y definiciones en el apartado Investigador. Profesor/a de Asignatura o de tiempo Completo que realiza proyectos de investigación hasta la obtención de productos científicos. Por Profesor de Asignatura o Profesor de Tiempo Completo que realiza proyectos de investigación	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		obteniendo resultados de productos científicos.		
05	01	Se modifica en el apartado 5.- Términos y definiciones Propuesta: Idea sobre un asunto o negocio que se presenta ante una o varias personas o instancias que tienen autoridad para aprobarlo o rechazarlo. Por idea o problemática detectada que presenta una o más personas para la validación de factibilidad en el desarrollo tecnológico o científico.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se modifica en el apartado 5.- Términos y definiciones Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios. Por conjunto de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas específicos en un periodo de tiempo.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se anexa en el apartado 5.- Términos y definiciones la palabra Prorroga: Documento escrito o digital que establece una extensión de un determinado plazo o tiempo, para desarrollar un proyecto.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
06	01	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.2.1 Presentación de Propuestas de Investigación y Desarrollo Tecnológico. El profesor/a Investigador/a entrega en digital la propuesta de investigación o desarrollo tecnológico... Por El profesor Investigador entrega en físico o digital la propuesta de investigación o desarrollo tecnológico.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

07	01	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.4 Solicitud de financiamiento . El investigador/a responsable del proyecto en conjunto con el Cuerpo Académico o Academia, enviarán su propuesta a alguna institución financiadora de proyectos de investigación para la obtención de recursos. En caso de que no exista financiamiento externo, los apoyos se cargarán a proyectos internos específicos de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal. Por El profesor investigador o responsable técnico del proyecto en conjunto con el Cuerpo Académico o Academia, enviarán la propuesta a la dependencia o entidad de gobierno para la obtención de recursos y ejecución del proyecto de investigación. En caso de que no exista financiamiento externo, la Institución otorgara un apoyo interno específico al proyecto de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
07	01	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.5 Gestión administrativa para manejo del financiamiento . Si el proyecto es aprobado por la institución financiadora, La Secretaría Administrativa recibe y administra los recursos otorgados. Por Si el proyecto es aprobado por la dependencia o entidad de gobierno. La Secretaría Administrativa será la responsable de recibir y administrar los recursos otorgados.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
		Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.5.1. Asignando el nombre del punto 6.5.1.- Trámites Administrativos internos .	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		El profesor investigador o responsable técnico del proyecto en colaboración con la Dirección de Investigación y Posgrado realizan los trámites administrativos para el registro del proyecto ante la Secretaría Académica y la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la distribución, planeación del financiamiento y autorización del recurso para el desarrollo del proyecto de Investigación.		
07	01	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.5.2 Autorización del recurso . El investigador/a responsable técnico del proyecto recibe autorización de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la distribución de recurso. Por el profesor investigador o responsable técnico del proyecto en colaboración con la Dirección de Investigación y Posgrado solicitan autorización para la ejecución del recurso ante las instancias pertinentes de la Institución.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
08	01	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.6 Desarrollo del proyecto de investigación . El responsable técnico del proyecto inicia el desarrollo de las actividades de investigación, combinando su actividad investigadora con otras funciones establecidas en su contrato, y con el apoyo de los colaboradores que forman parte del proyecto. Por el profesor investigador o responsable técnico del proyecto inicia el desarrollo de las actividades de investigación, con el apoyo de los colaboradores que forman parte del proyecto. Además de las funciones	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		establecidas en el contrato como Profesor de Tiempo completo.		
08	01	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.7 Seguimiento y evaluación de avances del proyecto . El investigador/a, responsable técnico, integra y presenta informes trimestrales para el seguimiento y evaluación de avances del proyecto en el formato PR-INP-01-F4 Informe de avance de proyectos de investigación. El informe se envía por correo electrónico a la Dirección de Investigación y Posgrado de acuerdo al calendario (PR-INP-01-F1), adjuntando la evidencia correspondiente a los resultados y de ser el caso, los productos obtenidos. Por El profesor investigador o responsable técnico, integra y presenta los informes de los avances trimestrales para el seguimiento y evaluación del proyecto en el formato PR-INP-01-F4 . Informe de avance de proyectos de investigación. El informe se envía por correo electrónico al departamento de investigación y posgrado con copia a la Dirección de Investigación y Posgrado de acuerdo al calendario (PR-INP-01-F1), adjunto la evidencia de los resultados y de ser el caso, los productos obtenidos.	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
08	01	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.7.1 En caso de que el investigador/a requiera una prórroga para su proyecto, esta deberá presentarse por escrito a Dirección de Investigación y Posgrado, exponiendo las razones por las cuales requiere la prórroga, mínimo con un mes de antelación a la fecha de cierre. La respuesta le será dada por	G CJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y se autorizarán máximo 12 meses de plazo, de acuerdo al proyecto. Por 6.7.1 Solicitud de Prórroga. El profesor investigador remite la solicitud por escrito o digital a la Dirección de Investigación y Posgrado, mediante el formato PR-INP-01-F10 solicitud de prórroga para finalización de proyectos de investigación, exponiendo las razones por las cuales requiere la prórroga, mínimo con un mes de antelación a la fecha de cierre. La respuesta le será dada por escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y se autorizarán máximo 12 meses de plazo, de acuerdo al proyecto.		
02	02	Se realiza corrección en la segunda página en el apartado clave PR-INP-02 se modifica por el PR-INP-01, clave correcta del procedimiento para la gestión y desarrollo de investigación.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
03	02	Se corrige en el apartado el Cuerpo Académico o Academia Revisan y emiten el dictamen de aprobado mediante el Formato PR-INP-01-F2 validación de factibilidad de proyectos de investigación . Se cambia por Formato PR-INP-01-F9 validación de factibilidad de proyectos de investigación.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
03	02	Se elimina en el apartado el Cuerpo Académico o Academia. Apoya las actividades del investigador responsable del proyecto para la formalización, programación de los recursos para su desarrollo y participación activa en la ejecución del mismo. Y se anexa: Realizan trabajos de investigación que atienden a las necesidades concretas del sector productivo.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 28 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		• Participan en programas de asesoría y consultoría al sector productivo. • Los cuerpos académicos atienden los programas educativos afines a su especialidad. • Comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIADT) en redes de colaboración.		
04	02	Se elimina en el apartado el Cuerpo Académico o Academia. Apoya las actividades del investigador responsable del proyecto para la formalización, programación de los recursos para su desarrollo y participación activa en la ejecución del mismo. Y se agrega en el apartado Dirección de Investigación y Posgrado.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
07	02	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.7.1. Solicitud de prórroga y se le agrega el formato PR-INP-01-F10.- Solicitud de prórroga para finalización de proyecto de investigación.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F11 constancia de registro de proyecto.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F12 constancia de ejecución de proyecto productivo.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F13 Carta responsiva padre o tutor.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se elimina del historial de cambio el formato PR-ACD-01-F5 Responsiva de viajes de estudio, deportivos y culturales y	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 29 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		se asigna la trazabilidad PR-INP-01-F13 Carta responsiva del padre o tutor.		
16	02	Se corrige en el apartado historial de cambios el estado de revisión número 02 cambia a 01 en la fecha de actualización del 9 de noviembre de 2021.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
18	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 1.- PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuestas e informes de proyectos en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
19	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 2.- PR-INP-01-F2 Protocolo de investigación en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
20	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 3.- PR-INP-01-F3 Registro de proyectos de investigación en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
20	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 4.- PR-INP-01-F4 Informe de avance de proyectos de investigación en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
21	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 5.- PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
27	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo PR-INP-01-F11 constancia de registro de proyecto.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
27	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato PR-INP-01-12 constancia de ejecución de proyecto productivo.	G CJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 30 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

28	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato PR-INP-01-F13 Carta responsiva padre o tutor.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
3	03	Se modifica en el apartado 3. Diagrama de procesos. Envío de calendario de recepción de propuestas e informes de proyectos cambia a; envío del calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances trimestrales e informe técnico final.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de procesos. Presentación de propuestas de investigación, estancias de investigación de profesores y estudiantes y promoción y fomento de la investigación científica cambia a; presentación de propuestas de investigación, estancias de investigación de profesores y estudiantes y promoción y fomento de la investigación científica.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de procesos. Revisión de propuestas de investigación y documentación soporte cambia a; El cuerpo académico o academia, grupos de investigación, revisan los aspectos técnicos del protocolo de investigación y validan la factibilidad del proyecto de investigación.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagramas de procesos. Solicitud de financiamiento cambia a; El responsable técnico del proyecto vinculado con instituciones o empresas, integra documentación soporte para la solicitud del financiamiento.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagramas de procesos. Gestión administrativa para manejo del financiamiento cambia a; El área administrativa recibe y autoriza el recurso, el área académica realiza la gestión para la ejecución del recurso financiero.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 31 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de Procesos. Desarrollo del proyecto de investigación cambia a; El profesor investigador o responsable técnico, inicia el desarrollo del proyecto con apoyo de los colaboradores de acuerdo al calendario de actividades.	GCI 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de procesos. Seguimiento y evaluación de avances del proyecto cambia a; El profesor investigador integra y presenta los avances de los informes trimestrales para el seguimiento y evaluación del proyecto.	GCI 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de procesos. El informe técnico final del proyecto cambia a; El responsable técnico del proyecto con apoyo de los colaboradores, entrega el informe técnico final del proyecto.	GCI 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
7	03	Se modifica en el apartado 7.- Matriz de riesgos y oportunidades del sistema de gestión de calidad. El plan de trabajo de riesgos y el plan de trabajo de oportunidad.	GCI 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
8	03	Se elimina del historial de cambio en el apartado 8.- Indicadores. Nombre: Porcentaje de profesores de tiempo completo que registran proyecto de investigación en los tiempos establecidos. Concepto: Participación de los profesores de tiempo completo con dirección o colaboración en al menos un proyecto de investigación. Donde:	GCI 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		NPTCRPI: Número de profesores de tiempo completo que registran proyectos de investigación. NPTC: Número de Profesores de tiempo completo Meta: 90%		
8	03	Se elimina del historial de cambio en el apartado 8.- Indicadores. Nombre: Porcentaje de proyectos de investigación que presentan trimestralmente avances cumpliendo con los lineamientos y términos establecidos. Concepto: Muestra el número de Proyectos de investigación de los cuales presentan avances cumpliendo con los lineamientos y en los términos establecidos. Algoritmo: $PPICLT = (NPIACLT / NPIR) 100$ Donde: NPIACLT: Número de proyectos de investigación que presentan avances trimestrales cumpliendo lineamientos y términos. NPIR: Número de proyectos de investigación registrados. Meta: 80%	G CJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
8	03	Se elimina del historial de cambio en el apartado 8.- Indicadores. Nombre: Porcentaje de profesores de tiempo completo que entregan informe técnico final de proyecto. Concepto: Muestra el número de Profesores de tiempo completo que	G CJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		concluyen su proyecto de investigación y entregan informe final de proyecto. Algoritmo: $PPTCIF = (NPTCIF / NPTCPR) \times 100$ Donde: NPICI: Número de Profesores de Tiempo Completo que entregan informe final. NPR: Número de Profesores de Tiempo Completo que concluyen proyecto de investigación. Meta: 80%		
3	03	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F14 Carta de consentimiento.	G CJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
03	04	Se modifica en punto 2. Alcance. Los profesores de Tiempo Completo lograrán reconocimientos estatales, nacionales y evaluación al desarrollo de proyectos de investigación. Cambia a; los profesores de tiempo completo de la Universidad del Golfo de México.	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
03	04	Se realizan cambios en el Diagrama de procesos , en la secuencia de los procesos Cambia la posición para realizar las actividades	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
3	04	Responsabilidad y Autoridad, se agregan las siguientes: Secretaria Académica: - Autoriza carga horaria a profesores investigadores. - Realiza las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		para la ejecución de los recursos financieros. Se cambia a; - Solicita la apertura de los proyectos para la ejecución de los recursos financieros - Autoriza la contratación de los Profesores de tiempo completo y profesores de asignaturas.		
4	04	Secretaria Administrativa: - Autoriza la ejecución de los recursos financieros. - Recibe y Administra los recursos otorgados por la Fuente de Financiamiento de los proyectos. - Se cambia a; - Recibe la solicitud de pago del reembolso o ejecución del recurso otorgado. - Autoriza la ejecución de los recursos financieros. - Rubrica la solicitud del recurso y pagos.	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
4	04	Dirección de finanzas: - Recibe y Administra los recursos otorgados por la Fuente de Financiamiento de los proyectos. - Verifica disponibilidad financiera - Procesa la solicitud de pago autorizado. - Emite los informes financieros trimestrales e informe final del recurso ejecutado.	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
4	04	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional: - Apertura y programación de los proyectos de financiamiento. - Revisa suficiencia presupuestal en el sistema ONIX	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		Coloca el sello de suficiencia y firma.		
05	04	La Dirección de Investigación y Posgrado se modifica en las siguientes: - Emite un calendario para acopio de propuestas y recepción de informes de avances trimestrales e informe técnico final del proyecto. Se elimina - Elabora un calendario para acopio de propuestas y recepción de informes de proyectos.	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
06	04	Términos y Definiciones, se eliminan las siguientes: PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente de tipo Superior, este programa busca profesionalizar a los Profesores de Tiempo Completo 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. SEI: Sistema Estatal de Investigadores, es un Sistema del CCYTET que tiene como objetivo reconocer, promover e impulsar la labor de investigación y desarrollo tecnológico que llevan a cabo los investigadores de la Entidad, SNI: Sistema Nacional de Investigadores, tiene por objeto promover y fortalecer, a través de la	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		evaluación, la calidad de la investigación científica y tecnológica, y la innovación que se produce en el país. El Sistema contribuye a la formación y consolidación de investigadores con conocimientos científicos y tecnológicos del más alto nivel como un elemento fundamental para incrementar la cultura, productividad, competitividad y el bienestar social.		
07	04	Desarrollo de Actividades se modifican las siguientes: • Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances trimestrales e informe técnico final. • Se elimina Envío de calendario para la recepción de propuestas e informes de proyectos.	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
10	04	Indicador, se agregan las siguientes: • Definición Unidad de medida: porcentaje Periodo de medición: Semestral Método de cálculo: PPPI= (NPB/ NPISR) 100 Descripción de las variables NPISR= Número de proyectos de investigación que solicitan recursos. NPB= Número de proyectos de investigación beneficiados. Medios de verificación:	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 37 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		Solicitud de recursos Orden pago. Se elimina las siguientes: • Concepto. • Algoritmo • Donde: • Meta: 100 % • Frecuencia de medición: Semestral.		
13	04	Se agrega el apartado: • Control de Cambios	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
27	04	Anexos, se agrega lo siguiente: • Formato PR-INP-01-F1- Rev. 02 Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informes técnico final	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
43	04	Anexos, se agrega lo siguiente: • PR-INP-01-F15 REV 00. Control solicitudes para la gestión de recursos	G CJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
03	05	En el punto 2. Alcance Se modifica la definición.	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
03	05	En el punto 3. Se modifica algunos cuadros del diagrama de proceso	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
03	05	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades. Se elimina en secretaria académica y se actualiza en el departamento de Investigación y Posgrado.	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
08	05	En el punto 6. Desarrollo de actividades. Se actualizan algunos conceptos.	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 38 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

12	05	En el punto 7. Matriz de riesgos y oportunidades. Se cambió el formato PR-CAI-06-F2/REV 01	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
12	05	En el punto 8. Indicador. Se modificó la descripción de la definición.	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
39	05	En el punto 12. Anexos, se modificó el formato PR-INP-01-F4. Informes de avance de proyectos de investigación.	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
44	05	En el punto 12. Anexos, se modificó el formato PR-INP-01-F9 Validación de Factibilidad de Proyectos de Investigación.	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
49	05	En el punto 12. Anexos, se modificó el formato PR-INP-01-F15. Control de solicitudes para gestión de recursos	G CJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
02	06	El punto 7. Se elimina el formato Matriz de riesgos y oportunidades	G CJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
09	06	En el Punto 6. Desarrollo de actividades en el apartado 6.4. Seguimiento de los informes de avances del proyecto de investigación. Se complementa el contenido	G CJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
13	06	En el Punto 6. Desarrollo de actividades en el apartado 6.8. Seguimiento y gestión administrativa para la ejecución del financiamiento. Se agregan los formatos institucionales y formatos para la operatividad con otras áreas en documentos relacionados.	G CJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
20	06	En el punto de Registros en el apartado procedimiento se agrego los procesos con los que se interrelacionan las actividades.	G CJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
03	07	Se modifica el apartado 3.- Diagrama de procesos	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

07	07	Se modifica en el apartado 5.- Términos y definiciones SECIHTI: es una secretaría del gobierno de México que se encarga de formular y dirigir las políticas públicas en materia de ciencia, tecnología, humanidades e innovación. Su objetivo es que México se convierta en una potencia científica y tecnológica, con una visión humanista.	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
09	07	Se agrega en el apartado 6.-Desarrollo de Actividades • El punto 6.1.- Programa anual de trabajo	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
14	07	Se agrega en el apartado 6.-Desarrollo de Actividades • El punto 6.10.- Seguimientos de acuerdos	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
19	07	• IT-CAI-02 Instrucción de trabajo para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
07	08	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambia el nombre de Promoción y Difusión Institucional por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión Se elimina: Elabora el programa de difusión y promoción institucional, Solicita los requerimientos para la realización de las actividades, Ejecuta las actividades del programa de difusión y promoción institucional y Difundir las actividades	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

		institucionales a través de los medios de comunicación oportunos de la Universidad Politécnica del Golfo de México. • Se agrega: Diseñar las convocatorias y Difundir y publicar en la página institucional, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación las actividades realizadas por el Departamento de Investigación y Posgrado		
12	08	En el 6.6. Solicitud de Prórroga para finalización de proyecto de investigación se agrega: • Cuando un proyecto de investigación sea financiado por convocatorias externas, será la dependencia que otorga el recurso quien emita la prórroga del mismo, y el profesor beneficiado informará mediante correo electrónico y/o documento comprobable de prórroga la otorgada.	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25
20	08	Se cambia la trazabilidad de los formatos: • PR-URP-02-F3 Boletín Informativo por PR-DVD-02-F3, PR-ING-01-F5 Abono en cuenta por PR-DRF-01-F5, PR-SEGO-01-F8 Recibo por PR-DCEP-01-F8, se elimina el PR-COMP-01-F1 Requisición, se cambia el nombre del formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de abastecimiento por Solicitud de Materiales o Servicios	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

22	08	En el 9. Documentos relacionados, en procedimientos cambiaron la trazabilidad y los nombres de los procedimientos de Seguimiento presupuestal por PR-DCEP-01 Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal y el de Ingresos y control de pagos por PR-DRF-01 Procedimiento de Recursos Financieros y se actualizo en la columna Responsable de almacenarlo y lugar de almacén los nombres de las áreas que resguardan el documento	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25
01	08	En la página principal se realiza el cambio del encargado de la Dirección de Investigación y posgrado	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26
03	08	En el apartado diagrama de procesos se actualiza eliminando el párrafo validación de factibilidad de proyectos de investigación	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26
10	08	Se elimina del apartado 6.- Desarrollo de Actividades El formato PR-INP-01-F9. Validación de Factibilidad de Proyectos de Investigación	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26
14	08	Se cambia la trazabilidad de los formatos en los apartados: 6.9. Gestión de recursos para publicación o redes de colaboración y 6.11.- Seguimiento y gestión administrativa para la ejecución del financiamiento el PR-COMP-01-F1 Requisición, PR-COMP-01-F1 PR-COMP-03-F1 Solicitud de Abastecimiento PR-COM-03-F1 Solicitud de Servicios y Materiales.	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

12. Anexos

Anexo 1. PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final.



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

PR-INP-01-F1-REV03

Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final				
Descripción de la Actividad	Mes	Mes	Mes	Mes
Recepción de propuestas y soporte documental que la respalda 15 días hábiles al inicio del cuatrimestre.				
Revisión de propuestas y soporte 5 días hábiles a partir de la presentación de la propuesta.				
Notificación de observaciones a los responsables de proyectos 15 días hábiles a partir de la presentación de la propuesta.				
En caso de observaciones en la propuesta de protocolo de investigación, deberán ser solventadas en 5 días hábiles.				
Registro oficial de la propuesta presentada a partir de la notificación de validación de factibilidad de proyecto de investigación.				
Entrega de informe de los avances del proyecto de investigación (5 días hábiles del trimestre inmediato).				
Entrega del informe técnico final una vez que se obtenido el resultado del proyecto de investigación				

Nombre del responsable del subproceso
Elabora

Nombre del responsable del proceso
Valida

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 2- PR-INP-01-F2. Protocolo de investigación



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

No. Reg. PI (Lo asigna la Dirección)

Protocolo de Investigación

- 1.- Nombre del proyecto o propuesta
- 2.- Descripción del proyecto (*En este apartado se describe en 1/2 cuartilla las razones por las cuales es necesario el proyecto*)
- 3.- Línea de Investigación a que responde:
- 4.-Cuerpo académico donde se inserta:
- 5.- Participantes y Responsabilidades dentro del proyecto
- 6.- Duración del proyecto: (fecha de inicio y fecha de término)
- 7.- Objetivos
 - Objetivos General
 - Objetivos Específicos
- 8.- Antecedentes
- 9.- Justificación del Proyecto
- 10.- Metodología
- 11.- Resultados y/o Productos esperados
- 12.- Programa de actividades. (*En este apartado se describe las actividades que se realizarán para alcanzar los objetivos planteados, especificando el periodo de realización de cada una y el resultado o producto que se espera*)
- 13.- Contribuciones a la universidad:
- 14.- Recursos disponibles: (*Se describen los recursos materiales y humanos disponibles para la ejecución del proyecto*)
- 15.- Convocatoria en la que aplica:
- 16.- Monto estimado del proyecto: En este apartado se debe describir las actividades y montos necesarios para su realización, así también, reactivos y consumibles necesarios, entre otros.

PR-INP-01-F2-REV 01 Protocolo de Investigación

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 3- PR-INP-01-F3 Registro de proyectos de investigación


 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Registro de Proyectos de Investigación PR-INP-01-F3 REV 01

Item	(1) PROGRAMA EDUCATIVO	(2) CUERPO ACADÉMICO	(3) LINEA DE INVESTIGACIÓN	(4) TITULAR	(5) VIGENCIA DEL PERFIL PROMER	VIGENCIA DEL PES	VIGENCIA DEL SET	VIGENCIA DEL SEN	(6) NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	(7) COLABORADOR R (ES)	Fecha de inicio	Fecha de Terminación	MONTOS TOTAL	ORIGEN DEL RECURSO	Entrega de Informe (Año)				OBSERVACIONES
																1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	

Anexo 4- PR-INP-01-F4 Informe de avance de proyectos de investigación.


 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PR-INP-01-F4-REV 02

PERÍODO:		1er trimestre	2do. trimestre	3er trimestre	4to trimestre
FECHA:					

NOMBRE DEL PROYECTO:					
NÚMERO Y FIRMA LÍDER DEL PROYECTO:					
NOMBRE Y FIRMA DE LOS COLABORADORES:					
OBJETIVO GENERAL:					
% DE AVANCE DEL PROYECTO:	Si no cuenta con avances en el desarrollo del proyecto, indicar en un parrafo el motivo que le impidió la realización del mismo.				

ACTIVIDADES REALIZADAS AL CORTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER
1	Especificar la proyección de gastos, aunque este sea generado por el responsable del proyecto	Especificar los gastos ejercidos	Especificar los gastos por ejercer
2			
3			
4			

RESULTADOS Y/O PRODUCTOS GENERADOS AL CORTE (adjuntar evidencia al presente formato)	
1	
2	
3	

IMPACTOS DEL PROYECTO	
CONTRIBUCIÓN A LA UNIVERSIDAD	CONTRIBUCIÓN AL CUERPO ACADÉMICO
Describir en que contribuye a la universidad	Describir en que contribuye como cuerpo académico
POBLACION BENEFICIADA CON EL PROYECTO	
Describir el número de población beneficiada	

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 45 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 5- PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-INP-01-F5REV 01

INFORME TÉCNICO FINAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

No. Reg. PI

Título del Proyecto:

Descripción del Proyecto: (En esta parte se describe en unidad de medida la población beneficiada).

Cuerpo académico:

Línea de Investigación:

Responsable técnico:

Colaboradores:

Duración del proyecto:

1. Resumen del proyecto:
 - a. Introducción
 - b. Marco Teórico
 - c. Metodología ...
2. Metas alcanzadas:
3. Resultados:
4. Fondo de financiamiento
5. Conclusiones
6. Bibliografía
7. Anexos

Atentamente

NOMBRE

FUESTO

1

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 46 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	---

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 6- PR-INP-01-F6 Convocatoria



Convocatoria

Título de Convocatoria
Objetivos:
Bases de la Convocatoria
Requisitos
Temática
Periodo de Recepción de Solicitudes
Informes

PR-INP-01-F6/REV 00

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 7- PR-INP-01-F7 Políticas del Verano Científico Infantil en la UPGM



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-INP-01-F7/REV 00

POLITICAS DEL VERANO CIENTIFICO INFANTIL EN LA UPGM

Políticas de Operación

De los participantes:

- Todos los participantes deberán registrarse por lo menos 5 días antes del inicio del curso, presentando la documentación requerida en la convocatoria.
- Participarán niños que estudien en escuelas oficiales estatales o federales, que muestren un interés genuino por la ciencia y la tecnología y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria
- Los niños participantes del verano científico en la universidad, deberán presentarse acompañados de un adulto (padres o tutor), para ser dejados en la universidad y entregarlos a quien los haya traído o esté autorizado para el caso.
- La persona responsable del menor deberá portar la credencial que se les otorgue en la universidad, para poder entregarle al menor en el horario de salida.
- El ingreso diario para las actividades deberá ser a las 9:00 am, teniendo un margen de tolerancia de 15 minutos; la conclusión de actividades diarias será a las 1:00 pm, teniendo un margen de tolerancia de 30 minutos para recoger al menor.
- Los padres deberán notificar el estado de salud de sus hijos, así también si tienen alguna indicación sobre el uso de medicamentos para tratamientos específicos y reportar alergias y fobias.

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 8- PR-INP-01-F8 Solicitud de registro a la actividad Científica



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR- INP- 01- F8/REV 00

Solicitud de registro a la Actividad Científica

Actividad Científica :	
Datos del Participante	
Nombre Completo	
Edad	
Grado escolar concluido	
Promedio general de aprovechamiento	
Domicilio	
Telefono:	
Correo Electrónico	
Datos de Procedencia	
Institucion Educativa	
Ubicación de la Institucion Educativa	
Zona Escolar/ Subsistema Educativo	
Datos Generales	
Alergias y/o tratamiento médico especial	
Alguna discapacidad (ocular, auditiva, otra)	
Principales intereses por la ciencia	
Actividades Favoritas	
Nombre del padre o tutor	
Teléfono del padre o tutor (casa y celular o trabajo)	
¿Qué esperas de la Actividad Científica?	
Firma del Participante	

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 49 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 9. PR-INP-01-F10 Solicitud de Prórroga para finalización del proyecto de investigación



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Solicitud de Prórroga para finalización del Proyecto de Investigación

Paraíso Tabasco a, ____ de ____ de 20__.

Dirección de Investigación y Posgrado
PRESENTE:

Me dirijo a usted, con la finalidad de exponer las razones que justifican la solicitud de prórroga para la finalización del Proyecto de Investigación " _____ " que tiene fecha de inicio _____ y fecha de finalización _____. La cual fue aprobada por el Cuerpo Académico mediante el formato de validación de factibilidad. La(s) causa(s) para ingresar esta solicitud es (son):

La razón(es) antes expuesta(s), solicito prorrogar la fecha para concluir el día _____. Anexo cronograma con ajustes en las fechas de las actividades, así como el informe trimestral en el que se identifica el porcentaje de avance de proyecto.

Atentamente

Profesor Investigador UPGM

PR-INP-01-F10-REV 00 Solicitud de Prórroga para finalización de Proyecto de Investigación

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 50 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 10- PR-INP-01 F11 Constancia de registro de proyecto



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Otorga la presente

Constancia de registro de proyecto

A:



Desarrollo del documento



Nombre de la persona que emite la constancia
firma

Lugar y fecha

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86600 / Paraíso, Tabasco, México
Tel: 933 333 26 54, website: www.updelgolfo.mx

PR-INP-01-F11-REV 00

Anexo 11. Constancia de ejecución de proyecto productivo



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Otorga la presente

Constancia de ejecución de proyecto productivo

A:



Desarrollo del documento



Nombre de la persona que emite la constancia
firma

Lugar y fecha

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86600 / Paraíso, Tabasco, México
Tel: 933 333 26 54, website: www.updelgolfo.mx

PR-INP-01-F12-REV 00

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 51 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	---

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 12- PR-INP-01-F13 Carta responsiva del padre o tutor



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Paraíso, Tabasco a; ____ de ____ de 20__.

CARTA RESPONSIVA DEL PADRE O TUTOR

La Universidad Politécnica del Golfo de México convoca a estudiantes de escuela primarias del municipio al curso *Verano Científico Infantil en la UPGM* 20____, en la cual se desarrollarán diversas actividades de aprendizaje y recreación, tanto en espacios cerrados como abiertos del campus universitario, por lo que no tengo inconveniente en que mi hijo (a): _____ participe en ellas.

Asimismo he sido informado con antelación que mi hijo debe presentarse puntualmente a las 06:00hrs horas en las instalaciones de la UPGM, para la participación en las temáticas con el personal organizador del curso de *Verano Científico Infantil en la UPGM* 20____. Dentro de las actividades del verano he sido informado de que se realizará un viaje _____, con la intención de fomentar la convivencia y la investigación con niños de este municipio.

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

PR-INP-01-F13/REV00

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-INP-01 Página: 52 de 53 Revisión: 10 Fecha de emisión: 25-junio-2026
---	--	--

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 13- PR-INP-01-F14- REV 00 Carta de Consentimiento.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Paraíso, Tabasco a; ____ de ____ de 20__.

Carta de Consentimiento

Por medio de la presente autorizo la difusión en videograbaciones que incluyan la imagen de mi hijo/a en las campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para promoción en las redes sociales de la Universidad Politécnica del Golfo de México, _____ dentro de las actividades del "Verano Científico Infantil UPGM _____" llevado a cabo del _____. Lo anterior para fines académicos institucionales.

Yo soy el padre o la madre legal del menor de edad quien firmó el formulario de registro y apruebo todos los términos del consentimiento establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Nombre completo del menor de edad: _____

Nombre completo del padre o madre legal y firma: _____

Relación respecto del menor de edad: _____

LOGO

PR-INP-01-F14-REV 00

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 | Ra. Monte Adentro | C.R 86600 | Paraíso, Tabasco, México. Tel. 933 333 26 54
www.updelgolfo.mx

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación

Anexo 14- PR-INP-01-F15. Control de solicitudes para gestión de recursos



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL DE SOLICITUDES PARA GESTIÓN DE RECURSOS



Periodo semestral:

PR-INP-01-F15 REV-01

Nº	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DE LOS PROFESORES PARTICIPANTES	FECHA DE PAGO	MONTO	NOMBRE DEL ARTICULO	LINK DEL ARTICULO

Departamento de Investigación y Posgrado
Integra

Directora de Investigación y Posgrado
Vo.Bo

Secretaría Académica
Valida