



1. OBJETIVO

Regular y dar seguimiento a la administración y desarrollo de proyectos de investigación registrados y/o financiados para aplicarse dentro de los programas de posgrado que se imparten en el TecNM/Instituto Tecnológico de Tepic.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los programas de estudio de licenciatura y/o posgrado, impartidos dentro del Instituto Tecnológico de Tepic.

3. REFERENCIAS

Soporte normativo:

1. ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
2. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
3. Reglamento interior de trabajo del personal docente de los institutos tecnológicos.
4. Manual de organización vigente de los Institutos Tecnológicos.
5. Convocatoria (TecNM, SECIHTI, COCYTEN, etc)
6. Lineamientos para el desarrollo de la Investigación en el TecNM (2019).

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Docente	Elabora el proyecto de investigación	Proyecto, informes parciales e informe final, entregables	2
	Realiza informes parciales		3
	Realiza informe final con evidencias de entregables comprometidos		5
			6
Jefe De División de Estudios de Posgrado e Investigación	Verifica, revisa y valida.	Proyecto, informes finales	5
	Avala informes parciales		6
Coordinador de Investigación	Revisa y Elabora	Proyecto, oficio de postulación	2 6
Director del plantel	Avala proyecto y oficio de postulación	Oficio de postulación, informe final	1
	Avala el informe final		5
			6

ELABORÓ Luz del Carmen Romero Islas Jefa de la División de Estudios de Postgrado e Investigación Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026	REVISÓ Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026
--	---	---

Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original.



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad : Recepción y difusión de la convocatoria

Responsable	Jefe DEPI
Entrada	Convocatoria
Acción	Envío de convocatoria vía correo electrónico
Comunicación (a quién/medio)	Docentes/correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Correo electrónico

5.1.2 Actividad: Recepción de proyectos y gestión administrativa

Responsable	Jefe DEPI, Coordinador Investigación
Entrada	Proyecto
Acción	Elaboración de carta aval u oficio de postulación y Aval de dirección
Comunicación (a quién/medio)	Director/documento físico
Salida: Registro / evidencia	Proyecto y carta aval u oficio de postulación con firmas y sello

5.1.3 Actividad: Gestión administrativa

Responsable	Jefe DEPI, Coordinador Investigación
Entrada	Proyecto y carta aval u oficio de postulación con firmas y sello
Acción	Se digitaliza documento y entrega documento
Comunicación (a quién/medio)	Responsable proyecto/Correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Proyecto y carta aval u oficio de postulación con firmas y sello

5.1.4 Actividad: Asignación de proyecto y distribución del recurso

Responsable	Jefe DEPI, responsable de proyecto
Entrada	Oficio de asignación recibido o notificación por correo
Acción	Entrega de oficio y distribución de partidas o entrega de documento y firma de convenio
Comunicación (a quién/medio)	Responsable proyecto/correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Distribución de recurso por partida o convenio firmado

5.1.5 Actividad: Ejecución de recurso y seguimiento de avances del proyecto

Responsable	Jefe DEPI o Coordinador Investigación
Entrada	Cotizaciones e Informes parciales
Acción	Requisiciones, seguimiento, firmas, sello y envío
Comunicación (a quién/medio)	Compras y Responsable proyecto/documentos en físico y correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Requisición firmada, Informe parcial firmado y sellado



5.1.6 Actividad: Recepción de informe final de proyecto

Responsable	Jefe DEPI o Coordinador Investigación
Entrada	Informe final
Acción	Revisión, firmas y sello de Dirección y DEPI, envío
Comunicación (a quién/medio)	Responsable proyecto/correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Informe final con firma y sello

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	Recepción y difusión de la convocatoria	No se comparte a tiempo convocatoria al docente	Dar seguimiento puntual a convocatorias y compartir en tiempo y forma	Bajo
R-02	Recepción de proyectos y gestión administrativa	No cuenta con todas las firmas/antefirmas y sellos	Solicitar todos los elementos (firma/antefirma y sellos) y revisar que estén completos	Bajo
R-03	Asignación de proyecto y ejecución del recurso	No se solicita en tiempo la factura al proveedor	Revisar en tiempo y forma las fechas para solicitud de facturas	Bajo
R-04	Seguimiento de avances del proyecto	No se entrega Informe parcial o no cuenta con las firmas y sellos el informe parcial	Recordar fechas de entrega de informe a responsables de proyecto. Firmar y sellar informes cuando se reciban	Bajo
R-05	Recepción de informe final de proyecto	No se entrega Informe final o no cuenta con las firmas y sellos el informe final	Recordar fechas de entrega de informe a responsables de proyecto. Gestionar con tiempo firmas y sellos en informe final	Bajo

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Proyectos sometidos por modalidad: licenciatura/ posgrado	$\%lic = (\text{proyectos de licenciatura} / \text{total de proyectos}) \times 100$ $\%pos = (\text{proyectos de posgrado} / \text{total proyectos}) \times 100$	Lic: 30% Post: 70%	anual	Jefe DEPI/Coordinador investigación	Drive: Posgrado
Porcentaje de Proyectos aprobados	$\%aprobación = (\text{No proyectos aceptados} / \text{No. proyectos sometidos}) \times 100$	80%	anual	Jefe DEPI/Coordinador investigación	Drive: Posgrado

Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.



8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Elaboración y entrega de proyecto	Revisión de protocolo y formato concentrador	Orientar al docente respecto a los requisitos necesarios para la validación administrativa Capacitación para someter proyectos en la convocatoria de tecnm	Archivo .pdf de protocolo y formato concentrador

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Protocolo y formato concentrador original, informes parciales e informe final, convenio firmado	NA	Jefe DEPI y Coordinador de Investigación	Físico/Digital	5 años	Archivo Muerto/Repositorio Institucional

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nota guía: Registre y autorice cambios y versiones.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	11-MARZO-2026	Cambio de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez