



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

No. REVISIÓN:
1

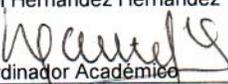
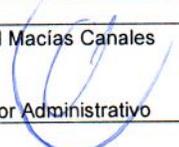
FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:
1 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores

| | | |
|--|---|---|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández  Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales  Coordinador Administrativo |  Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. | | |
| | Coordinación Académica | | |
| | No. REVISIÓN: 1 | FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021 | CLAVE: PAPI-01 |
| Procedimiento de Altas Personal: Investigadores | | | |

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento de Altas del Personal Académico: Investigadores.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica el presente procedimiento cuando el Personal Académico participa en el proceso de selección para ingresar al Centro.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal involucrado y descrito en el presente procedimiento el desarrollo de las actividades descritas.

4. DEFINICIONES

Cátedras CONACyT: Plazas de carácter académico del CONACyT dirigidas a Investigadores y Tecnólogos de alto potencial y talento en investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el impulso de proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico y que se regirán por los presentes Lineamientos y sus anexos.

Comisión de Área: Las Comisiones de Área, Matemáticas Básicas, Probabilidad y Estadística y Ciencias de la Computación tendrán por objeto evaluar en forma inicial las propuestas, y hacer recomendaciones a los Consejos Académicos.

Consejo de Investigación (CI). El Consejo de Investigación, auxiliado por las Comisiones de Área respectivas, será la única instancia responsable de formular propuestas al Director General del Centro sobre los casos de ingreso, promoción y definitividad del personal académico.

Convenio de Asignación de Recursos Humanos (CARH): Instrumento jurídico, mediante el cual se formaliza los derechos y obligaciones entre CONACyT y CIMAT.

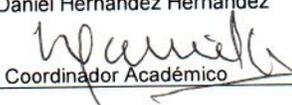
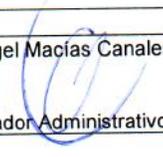
Investigador. Es investigador quien, reuniendo el perfil definido en el Estatuto del Personal Académico, realiza fundamentalmente funciones de investigación y/o desarrollo tecnológico, y/o dirige proyectos de vinculación así como actividades propias de formación de recursos humanos.

Personal Académico Invitado. Será quien labora de manera regular en otra institución nacional o extranjera y, por un tiempo determinado, desempeña funciones específicas relacionadas con actividades sustantivas del Centro.

Personal Académico Ordinario Definitivo. El personal de tiempo completo a quien, satisfaciendo lo establecido en el Título Octavo del Estatuto de Personal Académico, se le otorga un contrato por tiempo indeterminado.

Personal Académico Ordinario sin Definitividad. A quien se contrata por tiempo, proyecto u obra determinados, conforme a las necesidades específicas de la Institución.

Responsable Técnico: Es el Investigador designado por el Sujeto de Apoyo, responsable del Investigador Cátedra CONACyT, de la solicitud de apoyo y del desarrollo de las actividades de un proyecto y presentación de los reportes técnicos correspondientes.

| | | |
|--|---|---|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández  Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales  Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado  Director General |

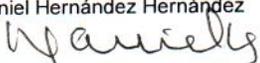
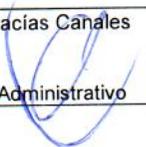
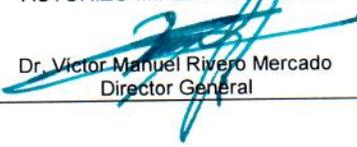
| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. | | |
| | Coordinación Académica | | |
| | No. REVISIÓN: 1 | FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021 | CLAVE: PAPI-01 |
| PÁGINA: 3 de 27 | | | |
| Procedimiento de Altas Personal: Investigadores | | | |

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Altas Investigadores con vías a definitividad y sin vías a definitividad

5.1.1. Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web |
|------|--|--|---|
| 1 | Coordinador de Área / Departamento de Nómina | Verificar sobre la disponibilidad de la plaza. En el caso de las Unidades, el Director de la Unidad notificará sobre la plaza disponible al Coordinador del Área respectivo y se seguirá el proceso descrito. | Correo electrónico/Plazas vacantes autorizadas por la SHCP para su contratación |
| 2 | Departamento de Nómina | ¿Existe disponibilidad de plaza? Sí. Remitirse a paso 3. No. Termina. | Correo electrónico |
| 3 | Departamento de Nómina | Elaborar propuesta de condiciones de contratación y enviar al Director General. | Correo electrónico |
| 4 | Director General | Aprobar propuesta de condiciones de contratación. | Oficio de condiciones de contratación |
| 5 | Coordinador de Área | Informar a la Coordinación Académica y al Departamento de Apoyo Académico sobre la intención de ocupar la plaza. | Correo electrónico |
| 6 | Coordinación Académica | Citar al Consejo de Investigación para informar sobre la disponibilidad de la plaza y lanzamiento de la convocatoria. | Correo electrónico/Acta de Consejo de Investigación. |
| 7 | Consejo de Investigación | ¿Se autoriza el uso de la plaza? Sí. Remitirse a paso 8. No. Terminar. | Acta del Consejo de Investigación |
| 8 | Departamento de Apoyo Académico | Informar al Departamento de Nómina que el acta del Consejo de Investigación ya se encuentra en el repositorio de la Coordinación Académica. | Acta del Consejo de Investigación |
| 9 | Coordinador de Área | Elaborar el contenido de los términos de referencia de la convocatoria. | Convocatoria |

| | | |
|--|---|---|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández  Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales  Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado  Director General |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

No. REVISIÓN:
1FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021CLAVE:
PAPI-01PÁGINA:
4 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores

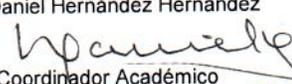
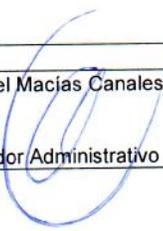
| | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|
| 10 | Coordinador de Área | Solicitar a la Dirección de Planeación e Información que la convocatoria sea publicada en la página web del Centro, además de ser difundida en las instituciones correspondientes. Dicha convocatoria deberá de ir acompañada con la autorización del Consejo de Investigación. | Convocatoria/Acuerdo del Consejo de Investigación |
| 11 | Dirección de Planeación e Información | Publicar la convocatoria en la página web del Centro y difundirla en las instituciones correspondientes. | Convocatoria en página web/Correos de difusión |
| 12 | Dirección de Planeación e Información | Notificar a la Coordinación Administrativa, Departamento de Apoyo Académico y al Departamento de Departamento de Nómina que la convocatoria se encuentra publicada. | Correo electrónico/Convocatoria |
| 13 | Comisión de Área | Evaluar a los postulantes y enviar el expediente del candidato seleccionado a la Coordinación Académica y al Departamento de Apoyo Académico. | Expediente digital/Acta de la Comisión de Área |
| 14 | Coordinación Académica | Citar al Consejo de Investigación para la evaluación del candidato propuesto. | Expediente digital/Acta de la Comisión de Área |
| 15 | Consejo de Investigación | ¿El Candidato fue aprobado? Sí. Remitirse a paso 16. No. Remitirse a paso 13. | Correo electrónico |
| 16 | Coordinador de Área | Notificar al candidato que fue aprobada su contratación y que, será contactado por la Dirección General. | Correo electrónico |
| 17 | Coordinación Académica | Notificar a la Coordinación Administrativa y Departamento de Nómina sobre la autorización de la contratación. | Correo electrónico/Acta del Consejo de Investigación |
| 18 | Dirección General | Enviar al investigador el oficio de condiciones de contratación. | Oficio de condiciones de contratación/Correo electrónico |
| 19 | Departamento de Nómina | Explicar o resolver dudas respecto a las condiciones de contratación. | Correo electrónico |
| 20 | Investigador | ¿Aceptó las condiciones de contratación? Sí. Remitirse a paso 21. No. Remitirse a paso 13. | Correo electrónico |

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Cañales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. | | |
| | Coordinación Académica | | |
| | No. REVISIÓN: 1 | FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021 | CLAVE: PAPI-01 |
| Procedimiento de Altas Personal: Investigadores | | | |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|--|
| 21 | Investigador | Notificar a la Dirección General sobre la aceptación de la plaza. | Correo electrónico |
| 22 | Dirección General | Notificar la aceptación de las condiciones de contratación por parte del investigador a la Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Departamento de Nómina y Departamento de Apoyo Académico. | Correo electrónico |
| 23 | Coordinación Académica | Notificar alta del Investigador a la Coordinación de Formación Académica, Coordinador de Área, Dirección de Planeación e Información, Dirección de Cómputo y Redes, Departamento de Biblioteca y Departamento de Servicios Generales. | Correo electrónico/Acta del Consejo de Investigación |
| 24 | Coordinador de Área | Notificar a los candidatos que no fueron seleccionados. | Correo electrónico |
| 25 | Departamento de Nómina | Formalizar la contratación. | Contrato/Visa para realizar actividades remuneradas en caso de ser personal extranjero |
| 26 | Departamento de Apoyo Académico | Generar en versión digital e impresa el expediente académico del investigador. | Expediente digital/Expediente impreso |

5.1.2. Diagrama de flujo (siguiente página).

| | | |
|--|---|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández  Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales  Coordinador Administrativo |  Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

No. REVISIÓN:

1

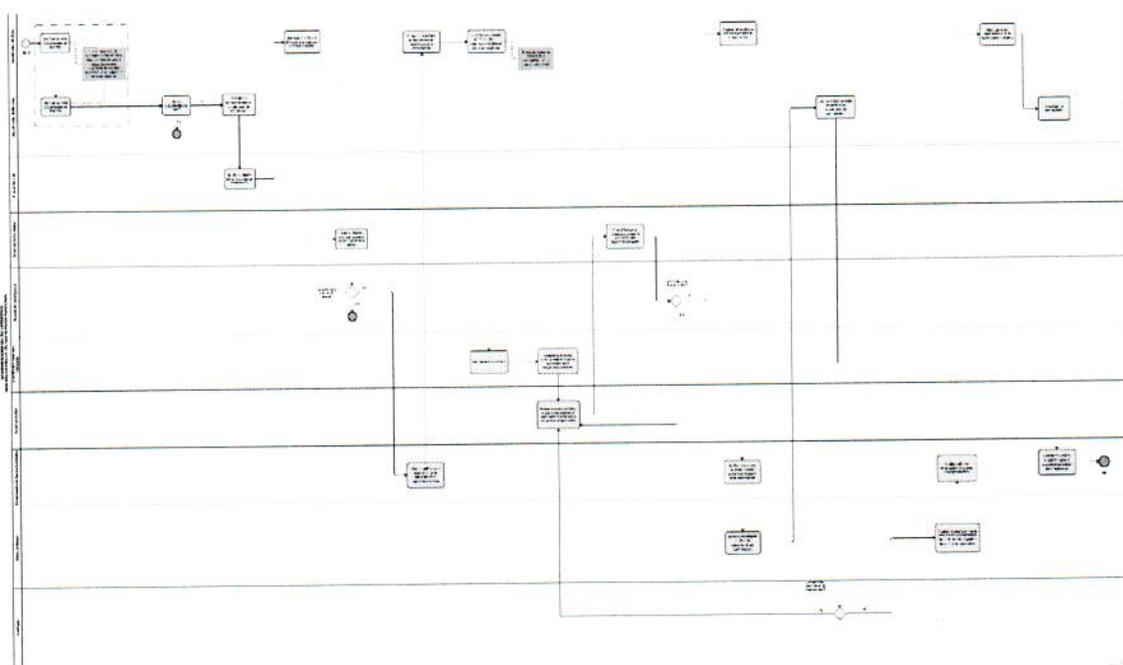
FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:

6 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores



| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández <i>[Signature]</i> Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales <i>[Signature]</i> Coordinador Administrativo | <i>[Signature]</i> Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.****6.1. Altas Investigadores Visitantes****6.1.1. Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web |
|------|--|--|---|
| 1 | Coordinador de Área/ Departamento de Nómina | Verificar sobre la disponibilidad de la plaza. En el caso de las Unidades, el Director de la Unidad notificará sobre la plaza disponible al Coordinador del Área respectivo y se seguirá el proceso descrito. | Correo electrónico/Autorización de la SHCP para ocupar la plaza vacante |
| 2 | Departamento de Nómina | Elaborar propuesta de condiciones de contratación. | Oficio de condiciones de contratación |
| 3 | Director General | Aprobar propuesta de condiciones de contratación. | Oficio de condiciones de contratación |
| 4 | Departamento de Nómina. | ¿Existe disponibilidad de plaza? Sí. Remitirse al paso 5. No: Terminar. | Correo electrónico |
| 5 | Comisión de Área | Seleccionar al Investigador invitado. | Expediente digital/Acta de la Comisión de Área |
| 6 | Coordinador de Área | Enviar el expediente al Coordinador Académico y al Departamento de Apoyo Académico. | Expediente digital/Acta de la Comisión de Área |
| 7 | Coordinación Académica | Citar al Consejo de Investigación para la evaluación del candidato propuesto. | Expediente digital/Acta de la Comisión de Área |
| 8 | Consejo de Investigación | ¿El candidato fue aprobado? Sí. Remitirse a paso 9. No. Remitirse a paso 5. | Acta del Consejo de Investigación |
| 9 | Coordinador de Área | Notificar al candidato que no fue aprobada su contratación (Remitirse a punto 3). | Correo electrónico |
| 10 | Coordinador de Área | Notificar al candidato que fue aprobada su contratación y que, será contactado por la Dirección General. | Correo electrónico |

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

No. REVISIÓN:
1

FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:
8 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores

| | | | |
|----|---------------------------------|---|---|
| 11 | Coordinación Académica | Notificar a la Coordinación Administrativa y Departamento de Nómina sobre la autorización de contratación. | Correo electrónico/Acta del Consejo de Investigación/ memorándum |
| 12 | Dirección General | Enviar al investigador el oficio de condiciones de contratación. | Oficio de condiciones de contratación/ Correo electrónico. |
| 13 | Departamento de Nómina | Explicar o resolver dudas respecto a las condiciones de contratación. | Correo electrónico |
| 14 | Investigador | ¿Aceptó las condiciones de contratación? Sí. Remitirse a paso 15. No. Remitirse a paso 3. | Correo electrónico. |
| 15 | Investigador | Notificar a la Dirección General sobre la aceptación de la plaza. | Correo electrónico |
| 16 | Dirección General | Notificar la aceptación de las condiciones de contratación por parte del investigador a la Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Departamento de Nómina y Departamento de Apoyo Académico. | Correo electrónico |
| 17 | Departamento de Apoyo Académico | Notificar sobre el ingreso del investigador a la Coordinación de Formación Académica, Coordinador de Área, Dirección de Planeación e Información, Dirección de Cómputo y Redes, Departamento de Biblioteca y Departamento de Servicios Generales. | Correo electrónico |
| 18 | Departamento de Nómina. | Formalizar la contratación. | Contrato/ Visa para realizar actividades remuneradas en caso de ser personal extranjero |
| 19 | Departamento de Apoyo Académico | Generar en versión digital e impresa el expediente académico del investigador. | Expediente digital/Expediente impreso |

6.1.2. Diagrama de flujo (siguiente página)

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivera Mercado Director General |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

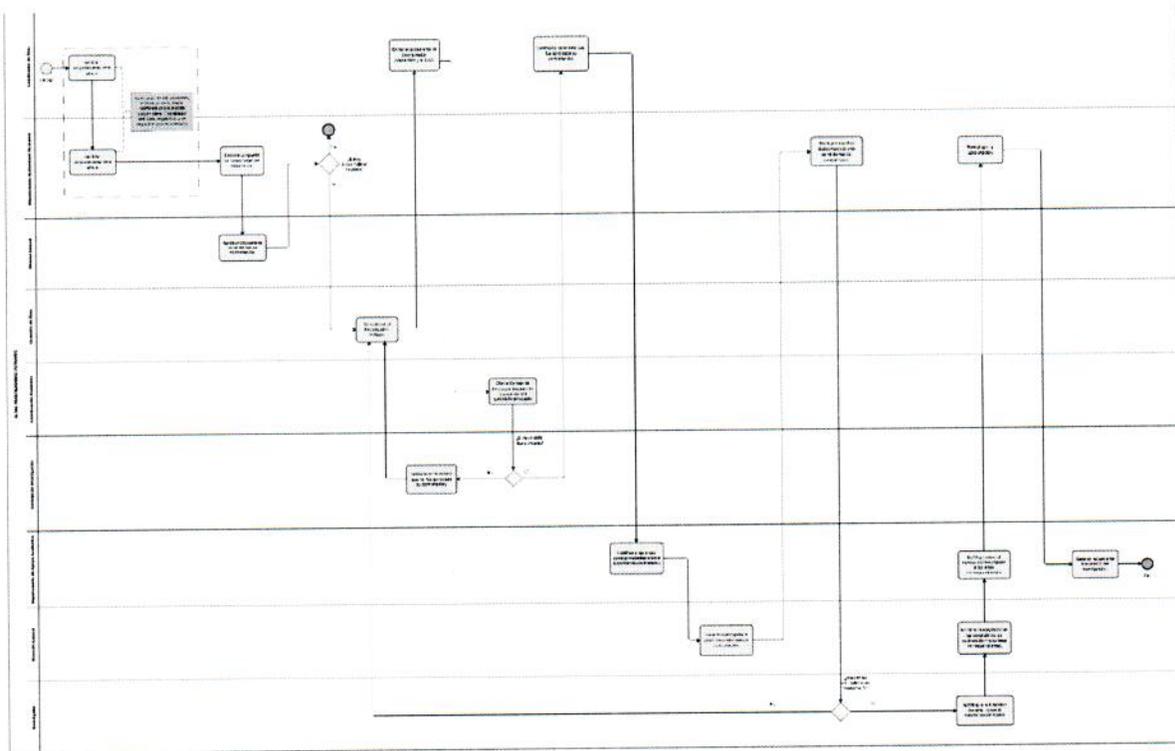
No. REVISIÓN:
1

FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:
9 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores



| | | |
|--|---|---|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández <i>Daniel Hernández</i> Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Cáhales <i>Ángel Macías</i> Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado <i>Víctor Manuel Rivero Mercado</i> Director General |

**7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.****7.1. Altas Investigadores Posdoctorantes CONACYT (primer y segundo año).****7.1.1. Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web |
|------|---------------------------------|--|---|
| 1 | CONACYT | Publicar convocatoria anual. | Convocatoria |
| 2 | Departamento de Apoyo Académico | Difundir la convocatoria entre el personal académico del Centro. | Correo electrónico/Convocatoria. |
| 3 | Coordinación Académica | Solicitar a los Coordinadores de Área y Directores de las Unidades (en caso de aplicar) que integren los expedientes electrónicos de los candidatos. | Correo electrónico |
| 4 | Coordinador de Área | Enviar los expedientes de las candidaturas a la Coordinación Académica y Departamento de Apoyo Académico. | Expedientes digitales/Actas de la Comisión de Área |
| 5 | Coordinación Académica | Citar al Consejo de Investigación para la 6evaluación de los candidatos propuestos. | Expedientes digitales/Actas de la Comisión de Área |
| 6 | Consejo de Investigación | ¿El candidato fue aprobado? Sí. Remitirse a paso 7. No. Remitirse a paso 6. | Actas del Consejo de Investigación |
| 7 | Coordinación Académica | Notificar que la postulación no fue aprobada al Candidato, Responsable Técnico del Proyecto Académico, Coordinador del Posgrado Receptor, Director de Unidad (en caso de aplicar). En caso de que el tiempo de la convocatoria lo permita se buscará a otro candidato. | Correo electrónico |
| 8 | Departamento de Apoyo Académico | Notificar que la postulación fue aprobada: Al Candidato, Responsable Técnico del Proyecto Académico, Coordinador del Posgrado Receptor, Director de Unidad (en caso de aplicar), Coordinación de Formación Académica y Departamento de Servicios Escolares. | Correo electrónico |

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

No. REVISIÓN:
1

FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:
11 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores

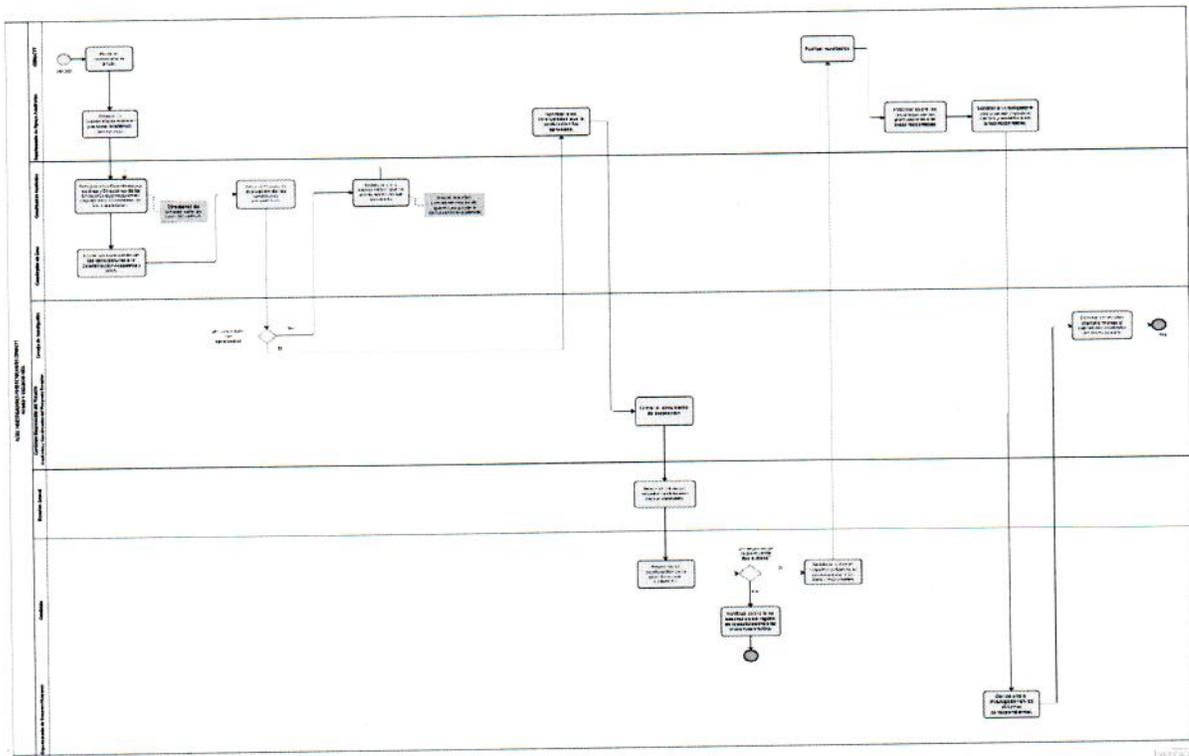
| | | | |
|----|---|--|---|
| 9 | Candidato/Responsable del Proyecto Académico/ Coordinador del Posgrado Receptor | Firmar el documento de aceptación de acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria. | Documento de aceptación |
| 10 | Dirección General | Emitir el oficio de respaldo Institucional para el candidato. | Oficio |
| 11 | Candidato | Registrar su postulación en la plataforma de CONACYT. | Registro en la plataforma |
| 12 | Candidato | ¿El registro de la postulación fue exitoso? Sí. Remitirse a paso 13. No. Remitirse a paso 14. | Acuse de solicitud aceptada |
| 13 | Candidato | Notificar sobre el registro exitoso de la postulación al Responsable Técnico del Proyecto Académico, Coordinador del Posgrado Receptor, Director de Unidad (en caso de aplicar), Coordinación Académica, Coordinador de Área y Departamento de Apoyo Académico. | Correo electrónico/Acuse de solicitud aceptada. |
| 14 | Candidato | Notificar sobre la no aceptación del registro de la postulación al Responsable Técnico del Proyecto Académico, Coordinador del Posgrado Receptor, Director de Unidad (en caso de aplicar), Coordinación Académica, Coordinador de Área y Departamento de Apoyo Académico. | Correo electrónico |
| 15 | CONACYT | Publicar resultados. | Sitio web |
| 16 | Departamento de Apoyo Académico | Informar sobre los resultados de las postulaciones a la Dirección General, Consejo de Investigación, Responsable Técnico del Proyecto Académico, Coordinadores de Área, Coordinación Académica, Directores de Unidades (en caso de aplicar), Coordinación de Formación Académica, Dirección de Planeación e Información, Dirección de Computo y Redes, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Biblioteca. | Correo electrónico |

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |



| | | | |
|----|---------------------------------|---|--|
| 17 | Coordinación Académica | Solicitar al investigador el oficio de adscripción al Centro y enviar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Nómina. | Oficio de adscripción |
| 18 | Departamento de Nómina. | Dar de alta al investigador en los sistemas correspondientes. | Bases de datos |
| 19 | Departamento de Apoyo Académico | Generar en versión digital e impresa el expediente académico del investigador | -Expediente digital. -Expediente impreso. |

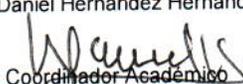
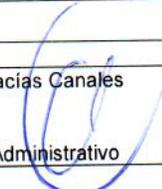
7.1.2. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández <i>[Signature]</i> Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales <i>[Signature]</i> Coordinador Administrativo | <i>[Signature]</i> Dr. Víctor Manuel Rivera Mercado Director General |

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.****8.1. Altas Investigadores adscritos a proyectos con fondos en administración.****8.1.1. Descripción de Actividades**

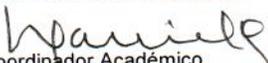
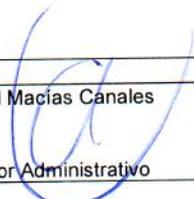
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web |
|------|---------------------------------------|--|---|
| 1 | Institución Financiadora | Publicar convocatoria. | Página web |
| 2 | Proyectos Institucionales | Revisar la convocatoria publicada por Institución Financiadora y notificar a los coordinadores de área. | Correo electrónico |
| 3 | Coordinadores de Área | Integrar y seleccionar las propuestas. | Actas |
| 4 | Proyectos Institucionales | Someter las propuestas seleccionadas. | Correo electrónico/Acuse de recibido |
| 5 | Proyectos institucionales | Notificar a los coordinadores de área y Responsables Técnicos que las postulaciones se registraron exitosamente. | Correo electrónico |
| 6 | Institución Financiadora | Publicar resultados de la convocatoria. | Correo electrónico/Página web |
| 7 | Proyectos Institucionales | Informar al Responsable Técnico, Coordinado de Área y al Coordinador Académico el monto disponible en el proyecto para éste rubro. | Correo electrónico |
| 8 | Responsable Técnico/ Comisión de Área | Evaluar los candidatos y presentar la información al Consejo de Investigación. | Acta de Comisión de Área |
| 9 | Consejo de Investigación | Evaluar candidatos y emitir decisión. | Acta Consejo de Investigación |
| 10 | Proyectos Institucionales | ¿Los candidatos fueron aceptados? Sí. Remitirse a paso 12. No. Remitirse a paso 11. | Correo electrónico |
| 11 | Proyectos Institucionales | Notificar al candidato que no fue aprobada su contratación. Termina. | Correo electrónico |
| 12 | Proyectos Institucionales | Notificar al candidato que fue aprobada su contratación, recabar documentación necesaria. | Correo electrónico/ Documentación |

| | | |
|--|---|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández  Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales  Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado  Director General |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. | | |
| | Coordinación Académica | | |
| | No. REVISIÓN: 1 | FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021 | CLAVE: PAPI-01 |
| Procedimiento de Altas Personal: Investigadores | | | |

| | | | |
|----|---------------------------------|--|----------------------|
| 13 | Proyectos Institucionales | Dar de Alta al Investigador ante la Institución Financiadora. (Cuando así lo señalen las reglas de operación del fondo que financie el proyecto.) | Correo electrónico |
| 14 | Institución Financiadora | Enviar oficio de aceptación de Investigador. | Correo electrónico |
| 15 | Proyectos Institucionales | Actualizar Expediente Digital. | Expediente Digital |
| 16 | Proyectos Institucionales | Notificar al Departamento de Apoyo Académico sobre la incorporación de Investigador. | Correo Electrónico |
| 17 | Proyectos Institucionales | Notificar al Departamento de Servicios Escolares de la incorporación de Investigador. | Correo Electrónico |
| 18 | Departamento de Apoyo Académico | Notificar al Departamento de Nómina sobre la autorización de Asignación e Incorporación del Investigador al Proyecto. | Correo Electrónico |
| 19 | Departamento de Apoyo Académico | Notificar sobre la Incorporación del Investigador al Proyecto a la Coordinación Académica, Coordinación de Formación Académica, Dirección de Planeación e Información, Dirección de Cómputo y Redes, Departamento de Biblioteca, Departamento de Servicios Escolares y Departamento de Servicios Generales . | Correo Electrónico |
| 20 | Servicios Escolares | Solicitar a Comité de Becas VoBo. | Correo Electrónico |
| 21 | Comité de Becas | Dar VoBo de Incorporación de Investigador. | Acta Comité de Becas |
| 22 | Proyectos Institucionales | Solicitar al Subdirección Financiera pago de Investigador. | Correo Electrónico |

8.1.2. Diagrama de flujo (siguiente página).

| | | |
|--|---|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández  Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Cánales  Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General  |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

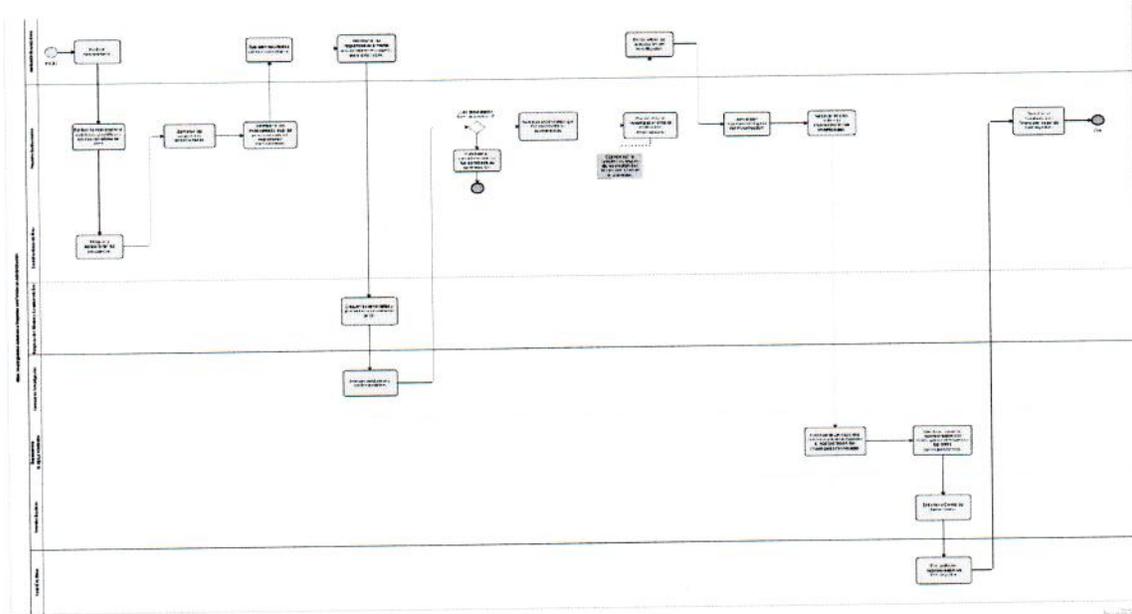
No. REVISIÓN:
1

FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:
15 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores



| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández <i>[Signature]</i> Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales <i>[Signature]</i> Coordinador Administrativo | <i>[Signature]</i> Dr. Víctor Manuel Rivera Mercado Director General |

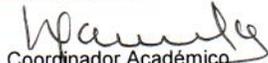
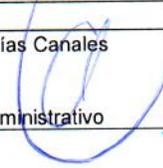
| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. | | |
| | Coordinación Académica | | |
| | No. REVISIÓN: 1 | FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021 | CLAVE: PAPI-01 |
| Procedimiento de Altas Personal: Investigadores | | | |

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

9.1. Altas Técnicos Adscritos a Proyectos Con Fondos en Administración.

9.1.1. Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web |
|------|---|---|---|
| 1 | Institución Financiadora | Publicar convocatoria. | Página web |
| 2 | Proyectos Institucionales | Revisar la convocatoria publicada por Institución Financiadora y notificar a los coordinadores de área y Coordinación de Servicios Tecnológicos. | Correo electrónico |
| 3 | Coordinadores de Área/Coordinación de Servicios Tecnológicos | Integrar y seleccionar las propuestas. | Actas |
| 4 | Proyectos Institucionales | Someter las propuestas seleccionadas | Correo electrónico/Acuse de recibido |
| 5 | Proyectos institucionales | Notificar a los Coordinadores de área, Responsables Técnicos y Coordinación de Servicios Tecnológicos que las postulaciones se registraron exitosamente. | Correo electrónico |
| 6 | Institución Financiadora | Publicar resultados de la convocatoria. | Correo electrónico/Página web |
| 7 | Proyectos Institucionales | Informar al Responsable Técnico, Coordinador de Área y al Coordinador Académico, Coordinación de Servicios Tecnológicos el monto disponible en el proyecto para éste rubro. | Correo electrónico |
| 8 | Responsable Técnico/Comisión de Área/Coordinación de Servicios Tecnológicos | Evaluar los candidatos y presentar la información al Consejo de Vinculación. | Acta de Comisión de Área |
| 9 | Consejo de Vinculación | Evaluar candidatos y emitir decisión. | Acta Consejo de Vinculación |

| | | |
|--|---|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández  Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales  Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado  Director General |



| | | | |
|----|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 10 | Proyectos Institucionales | ¿Los candidatos fueron aceptados? Sí. Remitirse a paso 12. No. Remitirse a paso 11. | Correo electrónico |
| 11 | Proyectos Institucionales | Notificar al candidato que no fue aprobada su contratación. Terminar. | Correo electrónico |
| 12 | Proyectos Institucionales | Notificar al candidato que fue aprobada su contratación y recabar documentación necesaria | Correo electrónico/Documentación |
| 13 | Proyectos Institucionales | Dar de Alta al Técnico ante la Institución Financiadora. (Cuando así lo señalen las reglas de operación del fondo que financie el proyecto) | Correo electrónico |
| 14 | Institución Financiadora | Enviar oficio de aceptación de Técnico. | Correo electrónico |
| 15 | Proyectos Institucionales | Actualizar Expediente Digital. | Expediente Digital |
| 16 | Proyectos Institucionales | Notificar al Departamento de Apoyo Académico de incorporación de Técnico. | Correo Electrónico |
| 17 | Proyectos Institucionales | Notificar al Departamento de Servicios Escolares de la incorporación de Técnico. | Correo Electrónico |
| 18 | Departamento de Apoyo Académico | Notificar al Departamento de Nómina sobre la autorización de Asignación e Incorporación del Técnico al Proyecto. | Correo Electrónico |
| 19 | Departamento de Apoyo Académico | Notificar a la Coordinación Académica, Coordinación de Formación Académica, Dirección de Planeación e Información, Dirección de Cómputo y Redes, Departamento de Biblioteca, Departamento de Servicios Escolares y Departamento de Servicios Generales. | Correo Electrónico |
| 20 | Proyectos Institucionales | Solicitar al Subdirección Financiera pago de Técnico. | Correo Electrónico |

9.1.2. Diagrama de flujo (siguiente página)

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZO IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivera Mercado Director General |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

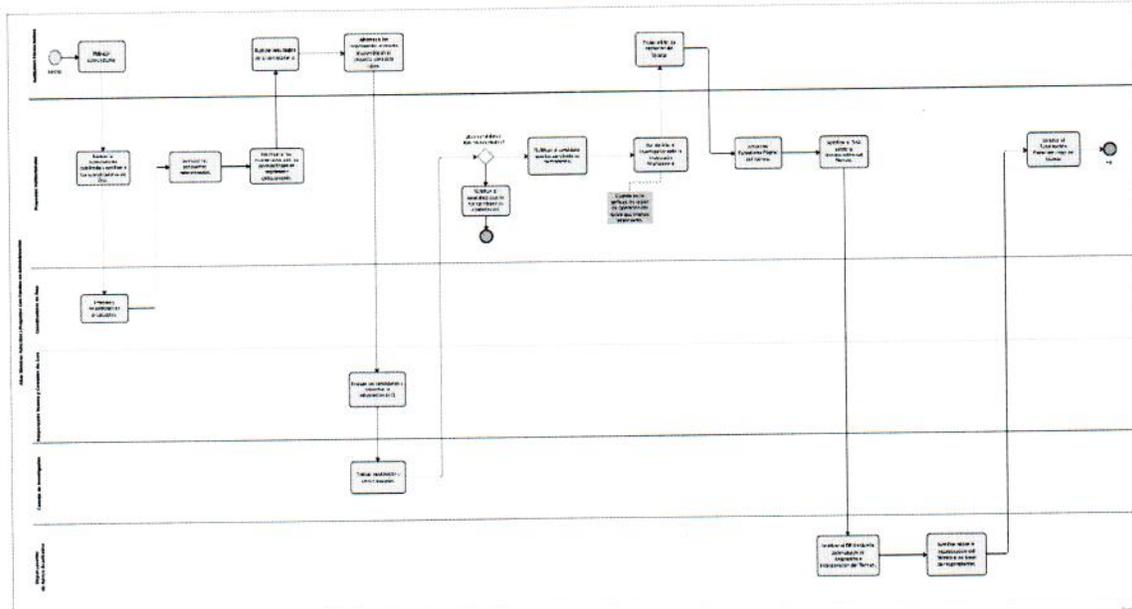
No. REVISIÓN:
1

FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2011

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:
18 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores



| | | |
|--|---|---|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández <i>Daniel Hernández</i> Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales <i>Ángel Macías Canales</i> Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado <i>Víctor Manuel Rivero Mercado</i> Director General |



10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
10.1. ALTAS INVESTIGADORES CÁTEDRAS
10.1.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web |
|------|--|--|---|
| 1 | CONACYT | Publicar convocatoria. | Página web CONACYT |
| 2 | Proyectos Institucionales | Revisar la convocatoria publicada por CONACYT y notificar a los coordinadores de área. | Correo electrónico |
| 3 | Coordinador de Área | Integrar y seleccionar las propuestas. | Actas |
| 4 | Consejo de Investigación | Analizar las propuestas y emitir decisión. | Actas/Dictámenes |
| 5 | Proyectos Institucionales | Someter las propuestas seleccionadas en la plataforma de CONACYT. | Registro en la plataforma/Acuse de recibido |
| 6 | Proyectos institucionales | Notificar a los Coordinadores de área y Responsables Técnicos que las postulaciones se registraron exitosamente. | Correo electrónico/Acuse de recibido |
| 7 | CONACYT | Publicar resultados de la convocatoria. | Correo electrónico/Página web CONACYT |
| 8 | Proyectos Institucionales | Informar al Responsable Técnico, Coordinador de Área y al Coordinador Académico el número de plazas autorizadas por Proyecto. | Correo electrónico |
| 9 | Coordinador de Área/Responsables Técnicos del Proyecto | Elaborar la convocatoria para seleccionar a los candidatos de las plazas por proyecto. | Convocatoria |
| 10 | Coordinador de Área | Solicitar a la Dirección de Planeación e Información que la convocatoria para reclutar candidatos para cada proyecto sea publicada en la página web del Centro, además de ser difundida en las Instituciones correspondientes. | Correos de difusión/Acuerdo del Consejo de Investigación |

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Coordinación Académica

No. REVISIÓN:
1

FECHA DE EMISIÓN:
Junio 2021

CLAVE:
PAPI-01

PÁGINA:
20 de 27

Procedimiento de Altas Personal: Investigadores

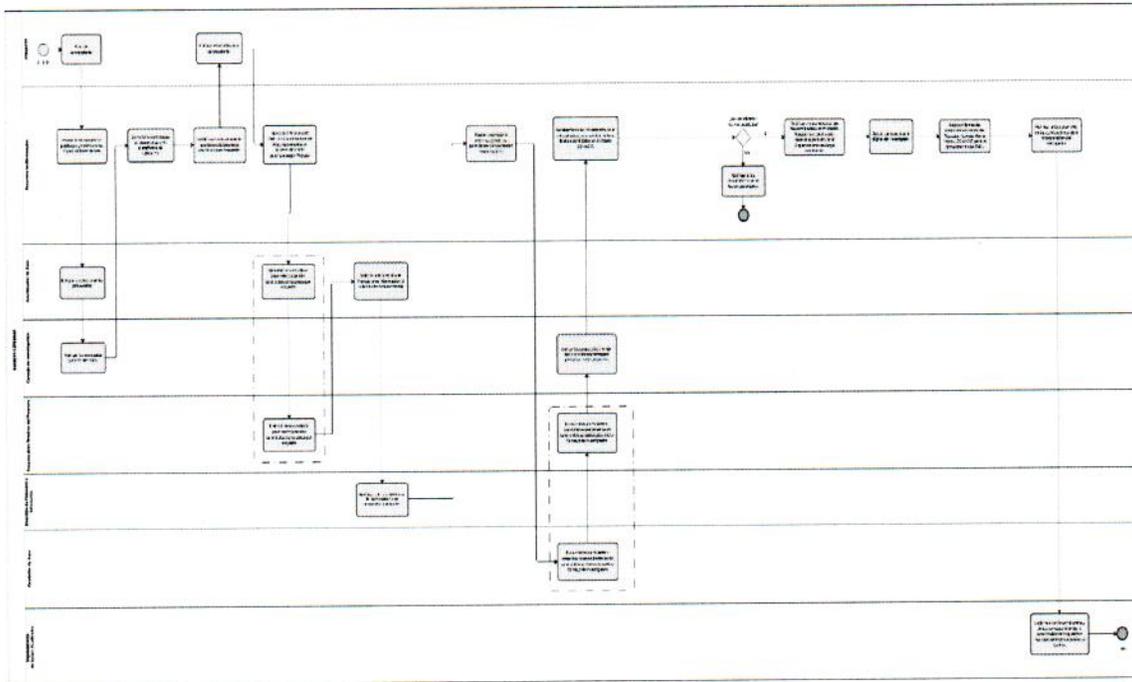
| | | | |
|----|---|--|---|
| 11 | Dirección de Planeación e Información | Notificar a Proyectos Institucionales, al Departamento de Apoyo Académico que la convocatoria se encuentra publicada. | Convocatoria en Página web/Correos de difusión/Correo electrónico |
| 12 | Proyectos Institucionales | Recibir y compilar la información de los postulantes y enviarla a Comisión de Área y Responsable Técnico. | Correo electrónico/Expedientes digitales |
| 13 | Comisión de Área/Responsable Técnico del Proyecto | Evaluar a los postulantes y emitir decisión al respecto para enviar al Consejo de Investigación. | Acta de la Comisión de Área |
| 14 | Consejo de Investigación | Evaluar las propuestas y emitir decisión sobre la terna para presentar ante CONACYT. | Acta de Consejo de Investigación |
| 15 | Proyectos Institucionales | Recabar firma de Enlace Institucional ante cátedras para someter la terna final de candidatos en el sistema CONACYT. | Notificación de CONACYT |
| 16 | Proyectos Institucionales | ¿Los candidatos fueron aceptados? Sí. Remitirse a paso 18. No. Remitirse a paso 17. | Correo electrónico |
| | Proyectos Institucionales | Notificar al candidato que no fue aprobada su contratación. | Correo electrónico |
| 18 | Proyectos Institucionales | Notificar al candidato que fue aprobada su contratación, recabar documentación necesaria para enviar al Departamento de Apoyo Académico. | Correo electrónico |
| 19 | Proyectos Institucionales | Actualizar expediente digital del investigador. | Expediente digital |
| 20 | Proyectos Institucionales | Recabar firmas de Responsable Técnico del Proyecto, Representante Legal y funcionarios de CONACYT para la formalización del CARH. | CARH |

| | | |
|---|--|--|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo | Dr. Víctor Manuel Rivera Mercado Director General |



| | | | |
|----|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| 21 | Proyectos Institucionales | Notificar al Departamento de Apoyo Académico la incorporación del Investigador. | Correo electrónico/Oficio CONACYT |
| 22 | Departamento de Apoyo Académico | Notificar la incorporación del catedrático al Departamento de Nómina, Coordinación de Formación Académica, Dirección de Planeación e Información, Dirección de Cómputo y Redes, Departamento de Biblioteca, Departamento de Servicios Escolares y Departamento de Servicios Generales. | Correo electrónico |

10.1.2. Diagrama de flujo



| | | |
|--|---|---|
| REVISÓ: | | AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: |
| Dr. Daniel Hernández Hernández <i>Daniel Hernández</i> Coordinador Académico | Mtro. Ángel Macías Canales <i>Ángel Macías Canales</i> Coordinador Administrativo | <i>Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado</i> Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General |