

<b>Procedimiento</b>	Ejecución del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores (EDI)	<b>Código</b>	PRO-8510-09
<p><b>1. Objetivo</b></p> <p>Establecer los pasos para el seguimiento operativo y atención de las solicitudes de ingreso, reingreso o permanencia en el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores (EDI), sometidas por el personal académico del Instituto Politécnico Nacional que realiza actividades de investigación, de conformidad con el reglamento y convocatoria vigentes.</p> <p><b>2. Alcance y Campo de Aplicación</b></p> <p>2.1 Aplica al personal académico que realiza actividades de investigación científica básica y aplicada en todas las áreas del conocimiento, así como de desarrollo tecnológico y de innovación, y que solicitan su ingreso, reingreso o permanencia en el Programa.</p> <p>2.2 Aplica al personal de apoyo, académico y funcionarios participantes en el desarrollo del Programa, así como en la evaluación de las solicitudes recibidas, conforme a la convocatoria vigente.</p> <p>2.3 Este procedimiento abarca desde la publicación de la convocatoria anual, hasta la publicación de resultados de la evaluación ordinaria y los recursos de inconformidad.</p> <p><b>3. Referencias</b></p> <p>3.1 Mapa del proceso de Gestión de la Investigación (SGC-4400-74).</p> <p>3.2 Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-47).</p> <p>3.3 Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. <a href="https://www.ipn.mx/investigacion/estimulos/edi/">https://www.ipn.mx/investigacion/estimulos/edi/</a></p> <p>3.4 Convocatoria vigente del EDI. <a href="https://www.ipn.mx/investigacion/estimulos/edi/">https://www.ipn.mx/investigacion/estimulos/edi/</a></p> <p>3.5 Reglamento Orgánico del IPN. (Artículo 16, fracción XXI; artículo 39, fracciones XIII) <a href="https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf</a></p> <p>3.6 Manual de Organización de la Secretaría de Investigación y Posgrado. <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/SIyP/MO-SIP.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/SIyP/MO-SIP.pdf</a></p> <p>3.7 Manual de organización de la Dirección de Investigación. <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DINV/MO-DI.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DINV/MO-DI.pdf</a></p>			

## 4. Desarrollo

### 4.1 De la Convocatoria

4.1.1 La DOPI elabora la propuesta de convocatoria anual, con base en la convocatoria inmediata anterior.

4.1.2 La DOPI somete a revisión la propuesta de convocatoria al Titular de la DI y la SIP. En caso de haber observaciones, las atiende hasta subsanarlas.

4.1.3. El Titular de la SIP presenta la propuesta de convocatoria anual al Comité Académico del Programa EDI, para su aprobación. En caso de haber observaciones, las atiende hasta subsanarlas.

4.1.4. Una vez aprobada, la DI envía, mediante oficio, la convocatoria a la Coordinación de Imagen Institucional (CII) para la revisión del diseño.

4.1.4.1 Si el diseño es autorizado, se procede a su difusión.

4.1.4.2 Si el diseño no es autorizado, se realizan las correcciones sugeridas y se envía nuevamente a la CII hasta conseguir el visto bueno.

4.1.5 Una vez autorizada por la CII, la DOPI publica la convocatoria a través de la página web de la DI ([www.ipn.mx/investigacion/](http://www.ipn.mx/investigacion/)) y realiza la difusión pertinente.

4.1.6 El personal académico interesado revisa la convocatoria del Programa EDI y realiza el registro electrónico de su solicitud en los tiempos y formas establecidos en la convocatoria y reglamento vigentes.

4.1.7 Una vez concluido el registro de la solicitud, el personal académico genera y firma la carta de no relación laboral (CNRL), para su entrega en su DP de adscripción, quien concentra y archiva las cartas.

4.1.8. Las DP's envían a la DI, mediante oficio, un listado de los profesores que entregaron su CNRL, conforme a los tiempos y formas establecidas.

### 4.2 De la evaluación de las solicitudes y la publicación de resultados

4.2.1 La DOPI asigna las solicitudes electrónicas a los evaluadores y solicita su participación para la revisión correspondiente, mediante correo electrónico.

4.2.2 Los evaluadores revisan y analizan la productividad de la solicitud asignada, checando el expediente electrónico del investigador, y asignan el puntaje correspondiente a cada producto conforme al "Sistema de Evaluación para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores" descrito en el reglamento vigente del Programa EDI.

4.2.3 La DOPI realiza un seguimiento de la evolución en la revisión de las solicitudes. Aquellas que no fueron atendidas dentro del tiempo estipulado, son reasignadas a otros evaluadores para su atención.

4.2.4 La DOPI revisa las evaluaciones recibidas, verifica el cumplimiento de requisitos y asigna los niveles correspondientes, conforme al reglamento vigente.

4.2.5 El Titular de la SIP presenta los resultados de la evaluación ordinaria de las solicitudes, al Comité Académico del Programa EDI, para su aprobación. En caso de haber observaciones, las atiende hasta subsanarlas.

#### 4.3 De los resultados

4.3.1 La DOPI publica un listado con los niveles asignados a cada solicitud, en la página web de la Dirección de Investigación ([www.ipn.mx/investigacion/](http://www.ipn.mx/investigacion/)) y realiza la difusión pertinente.

4.3.2 La DOPI elabora los listados necesarios para el pago del estímulo del personal académico que resultó beneficiado en la convocatoria, conforme a las especificaciones marcadas por la Dirección de Capital Humano (DCH), y los envía mediante oficio, al Titular de la DCH.

4.3.2.1. La DCH recibe los listados y los procesa para realizar el pago de los estímulos correspondientes.

4.3.3. La DOPI genera los dictámenes correspondientes y los turna de manera económica al Titular de la DI para su firma y sello.

4.3.3.1 La DI recibe, firma y sella los dictámenes de cada una de las solicitudes recibidas. Posteriormente los turna de manera económica a la DOPI.

4.3.3.2 La DOPI envía por correo electrónico el dictamen digital de cada una de las solicitudes recibidas a los profesores. El correo incluye las indicaciones para someter el recurso de inconformidad (RI), para los profesores que decidan realizarlo. Así mismo, se envía mediante oficio firmado por el titular de la DI, el dictamen en formato físico a cada una de las DP's.

4.3.3.3 El profesor recibe dictamen y, en caso de no estar de acuerdo con la evaluación, interpone el RI de acuerdo con lo establecido en el Reglamento vigente del Programa EDI y a las indicaciones de la DI. En caso de interponer el RI, pasa al numeral 4.4, de lo contrario, se da por terminado el proceso.

#### 4.4 Del recurso de inconformidad



4.4.1 El académico interpone el RI conforme a lo establecido en el reglamento vigente del Programa EDI, y a las indicaciones de la DI.

4.4.2 La DOPI recibe el RI de acuerdo con las indicaciones realizadas en el correo a cada uno de los profesores y las registra.

4.4.3 La DOPI asigna los RI presentados a los evaluadores y solicita su participación para la revisión correspondiente, mediante correo electrónico.

4.4.4 Los evaluadores revisan y analizan los rubros en los cuales se inconformaron los profesores en cuestión, checando los expedientes electrónicos enviados en la solicitud ordinaria y en el RI. Posteriormente asignan el puntaje correspondiente a cada producto conforme al "Sistema de Evaluación para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores" descrito en el reglamento vigente del Programa EDI.

4.4.5 La DOPI realiza un seguimiento de la evolución en la revisión de los RI. Aquellos que no fueron atendidos dentro del tiempo estipulado, son reasignados a otros evaluadores para su atención.

4.4.6 La DOPI revisa las evaluaciones recibidas, verifica el cumplimiento de requisitos y ratifica o rectifica los niveles asignados en la evaluación ordinaria, conforme al reglamento vigente.

4.4.7 El Titular de la SIP presenta los resultados de la evaluación de los RI, al Comité Académico del Programa EDI, para su aprobación. En caso de haber observaciones, las atiende hasta subsanarlas.

4.4.8 Una vez aprobados los resultados de los RI, se procede de la manera descrita en el numeral 4.3.

TIEMPO DE RESPUESTA La atención de solicitudes se realiza conforme a los establecidos en el reglamento vigente del Programa EDI.

<b>Control de emisión</b>				
<b>Concepto</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Revisión</b>
<b>Nombre</b>		Dra. Ana Laura Luna Torres	Dr. Norberto Domínguez Ramírez	1



	Lic. Guadalupe Calderas Patiño			
<b>Cargo</b>	Analista	Jefe(a) de División de Operación y Promoción a la Investigación	Director(a) de Investigación	
<b>Fecha</b>	Septiembre 2024	Septiembre 2024	Septiembre 2024	