



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

GUÍA PARA TRÁMITES DE ACREDITACIÓN Y ADSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES



Consortio de
Universidades
Mexicanas

UNA ALIANZA DE CALIDAD POR LA EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
POSGRADO Y VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN





CONTENIDO

PRESENTACIÓN

RESPONSABILIDADES

TRÁMITES

1. INGRESO A LA UNIVERSIDAD

2. ACREDITACIÓN ANUALIZADA (INVESTIGADORES VIGENTES)

3. INGRESO O REINGRESO NO VIGENTE POR CONVOCATORIA ANUAL

4. CAMBIO DE CATEGORÍA (EVENTUAL A BASE, ASIGNATURA A MEDIO TIEMPO O TIEMPO COMPLETO, RENOVACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, O ADMINISTRATIVO A PROFESOR)

5. LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO (SE CONSIDERA AÑO SABÁTICO)

6. JUBILACIÓN

7. CARGO ADMINISTRATIVO EN UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTINTA A LA DE LA UNIVERSIDAD, O CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

8. BAJA DE LA INSTITUCIÓN O NO RENOVACIÓN DE CONTRATO





TIPOS DE TRÁMITES A REALIZAR POR PARTE DEL PERSONAL ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO





PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como fin explicar los procedimientos de acreditación que el personal académico o administrativo de la UJAT realiza ante el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), así como definir los derechos y las responsabilidades que corresponden al personal académico y al administrativo que intervienen en este proceso.

La acreditación como personal académico de la Universidad, sumado a la firma del convenio con el CONACYT y el registro de cuenta bancaria en la plataforma MIIC del SNI, así como la actualización cíclica de la acreditación posibilitan la recepción del apoyo económico asociado con la distinción otorgada por el Sistema de conformidad con el Reglamento vigente, disponible en <https://conacyt.mx/sistema-nacional-de-investigadores/marco-legal/> que a la letra se establece en:

Artículo 33: Las y los integrantes del SNI podrán recibir el apoyo económico correspondiente cuando cumplan los siguientes requisitos:

- I. Ser personal activo, vigente y remunerado en alguna institución pública de educación superior o centro de investigación del sector público en México, salvo las excepciones previstas en esta fracción. Los servicios prestados deberán ser acreditados por medio de un comprobante de adscripción proporcionado en el formato y con las condiciones que establezca el CONACYT. Se exceptúa de los requisitos a los que se refiere esta fracción a las personas que formen parte del Programa de Investigadoras e Investigadores por México; a aquéllas que realicen Estancias Posdoctorales y cuenten con una beca del CONACYT para tales efectos; a las Investigadoras y los Investigadores Nacionales Eméritos, y a quienes cuenten con la extensión de vigencia a la que se refiere la fracción I del artículo 30 del presente Reglamento. Las Investigadoras y los Investigadores Nacionales Eméritos y los integrantes del SNI que cuenten con la extensión de vigencia a la que se refiere la fracción I del artículo 30 del presente Reglamento, podrán recibir el apoyo económico siempre y cuando notifiquen anualmente su situación al CONACYT;*
- II. No desempeñar un cargo de elección popular durante la vigencia de su distinción;*





III. Las y los integrantes del SNI que asuman un cargo en la administración pública podrán seguir recibiendo el apoyo económico independientemente de que cumplan o no con el requisito establecido en la fracción I de este artículo; en caso de tener una institución de adscripción deberán contar con una licencia sin goce de sueldo o equivalente, o una comisión donde gocen de un máximo del 5% de su sueldo, en cuyo caso deberán seguir cumpliendo con las obligaciones a las que se refiere el presente Reglamento, y

IV. Haber suscrito el convenio individual con el CONACYT, en donde se estipulen los términos y condiciones para el otorgamiento de la distinción y, en su caso, del apoyo económico, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 30. De manera extraordinaria, la vigencia de las distinciones podrá modificarse en los siguientes casos:

I. Las y los Integrantes del SNI de 65 años o más de edad que hayan permanecido en el SNI al menos quince años vencidos obtendrán automáticamente, por única ocasión, quince años de extensión de la vigencia de su distinción, salvo que expresamente manifiesten su deseo de aplazar dicha extensión, en el formato o mecanismo que esté disponible en el portal del CONACYT.





RESPONSABILIDADES

Por parte de las autoridades universitarias:

- El titular de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación es la autoridad facultada ante el SNI, su función es recibir la solicitud de acreditación en el sistema MIIC y firmar la solicitud validada por la Dirección de Investigación.
- El titular de cada División Académica es el responsable de proveer información de manera oportuna y completa a la Dirección de Investigación respecto a los ingresos, permisos con o sin goce de sueldo, renovaciones de contrato de tiempo determinado, bajas y jubilaciones de su planta docente vigente en el SNI.
- El titular de la Dirección de Investigación funge como enlace institucional ante el SNI. Su responsabilidad es recabar la información de postulantes de las Divisiones Académicas y de investigadoras e investigadores reconocidos en el SNI. Así como también revisar la situación académico administrativa que guarda en la institución con la División Académica a fin de validar la situación ante la Autoridad Facultada y dar seguimiento de estos trámites con las instancias del CONACYT. Su responsabilidad considera desde la recepción de la información de las Divisiones Académicas y personal académico reconocido hasta la notificación y confirmación con el SNI.

Por parte de personal académico o administrativo:

- El personal académico o administrativo reconocido es el responsable de conocer el Reglamento del SNI para mantener actualizada su información en el CVU, realizar a tiempo su solicitud de acreditación en el sistema MIIC, proveer de información y documentación a la División Académica, notificar cambios en su situación académico-administrativa y verificar que ésta se realice de manera correcta en el CONACYT.





Mediante comunicación electrónica la Dirección de Investigación solicitará al personal académico o administrativo reconocido en el SNI, generar la solicitud de acreditación, definiendo las fechas límites para ello. Es responsabilidad del personal académico realizar a tiempo el trámite. La Dirección de Investigación se deslinda del depósito extemporáneo, o en su caso, la suspensión del apoyo por parte del SNI ante la falta de esta acreditación a tiempo.

Del mismo modo, es obligación del personal solicitar la acreditación en la plataforma MIIC cuando cuente con un permiso con goce de sueldo, cargo administrativo en una dependencia o entidad de la administración pública distinta a la de la universidad, cargo de elección popular, o baja de la institución, dado que el CONACYT solicitará el reintegro del recurso depositado (artículo 33 del Reglamento SNI) cuando la universidad notifique la situación administrativa del Investigador.

Las licencias con o sin goce de sueldo, año sabático o cargo público deberán reportarse al inicio y término de la actividad, así como la reincorporación del investigador a sus actividades en la UJAT. Actualmente las licencias **sin** goce de sueldo no se reportan en el módulo de acreditaciones, solo mediante documento firmado por la Autoridad Facultada y al reincorporarse a sus actividades en la Universidad deberá solicitar la acreditación mediante la plataforma MIIC.

Aclaración: El documento de acreditación de adscripción institucional, no se comparte al personal académico o administrativo debido a que contiene información sensible, sin embargo, el módulo MIIC genera la visualización de la acreditación individual.





POR PARTE DEL SNI:

Se ha definido un calendario para presentar las actualizaciones de los comprobantes de adscripción, el cual se ajusta en la UJAT como se muestra en la siguiente tabla:

Periodicidad	Fechas*	Categoría que aplica
Anual	25-30 noviembre	Personal vigente en el SNI con base definitiva y/o eventual
Semestral	1-5 enero 1-5 agosto	Personal eventual que renueva contrato cada inicio de ciclo escolar
Anual	1º de diciembre	Personal de nuevo ingreso y reingreso no vigente aprobado en la Convocatoria anual (incluyendo los que soliciten reconsideración de categoría)
Mensual	Primer día de cada mes (con efectos al mes posterior)	Personal que presenta baja, licencia con o sin goce de sueldo, jubilación, o cambio en la situación administrativa en la Institución

**Las fechas pueden variar de acuerdo a los tiempos que determine el CONACYT/SNI.*





1. INGRESO A LA UNIVERSIDAD

Dirigido a: Divisiones Académicas que requieran notificar la contratación de personal que ingresa a la Universidad con nombramiento vigente del SNI.

1. División Académica: Remite oficio dirigido a la Dirección de Investigación en un periodo no mayor a tres días hábiles a partir del ingreso de la investigadora o el investigador. El oficio debe contener: nombre, número de CVU, categoría, fecha de inicio y/o fin de la situación a reportar (dd/mm/aa), así como el nombramiento vigente.

Si el investigador o investigadora es contratado como PTC de base, es indispensable la División Académica notifique el ingreso al enlace institucional antes de elaborar la carga académica del ciclo escolar inmediato, para determinar las horas de investigación de acuerdo a los Criterios para la Asignación de Actividades Académicas.

2. Personal académico o administrativo: Realiza la verificación del dato correcto de su nombramiento en la plataforma del CVU-CONACYT y, posteriormente, genera la solicitud de acreditación a la autoridad facultada a través del Módulo de acreditaciones del SNI (<https://miic.conacyt.mx/sni/acceso.html>) con la opción correspondiente (de acuerdo a su contratación), siguiendo las indicaciones de la Guía de usuario del SNI CONACYT.

Sí el personal fue acreditado anteriormente por otra institución es indispensable haya notificado al SNI su baja a través de la plataforma.

3. Enlace institucional: Recibe, revisa y valida la solicitud de acreditación.

4. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





2. ACREDITACIÓN ANUALIZADA (INVESTIGADORES VIGENTES)

Descripción: Trámite que se realiza anualmente a solicitud del SNI para actualizar la situación de todo el personal con nombramiento SNI vigente. Aplica para todas las categorías y tipos de contratación.

1. Enlace institucional: Recibe la solicitud de información anualizada por parte del SNI y, de acuerdo al listado de personal vigente, solicita al personal académico o administrativo por correo electrónico la elaboración de la solicitud de acreditación y por escrito a las Divisiones Académicas la situación laboral de sus investigadores adscritos.

2. Personal académico o administrativo: Realiza la solicitud a la Autoridad Facultada a través del Módulo de acreditaciones del SNI (<https://miic.conacyt.mx/sni/acceso.html>) con la información correspondiente a su situación actual, siguiendo las indicaciones de la Guía de usuario.

3. Enlace institucional: Recibe, valida e informa a la autoridad facultada.

3. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





3. NOTIFICACIÓN INGRESO O REINGRESO NO VIGENTE POR CONVOCATORIA ANUAL

Dirigido a: Personal docente o administrativo aprobado en la convocatoria anual del SNI.

1. Enlace institucional: Basándose en los listados de postulantes notificados por las Divisiones Académicas al cierre de la convocatoria SNI, comunica a las mismas los dictámenes de las solicitudes y requiere la información del personal aprobado (Nombramiento otorgado por el SNI, número de CVU, categoría, fecha de inicio y/o fin de la situación de su nombramiento en la Universidad (dd/mm/aa).

2. División Académica: Remite mediante oficio dirigido al Enlace Institucional la información laboral del personal aprobado.

Si el investigador o investigadora cuenta con contrato como PTC de base, es indispensable la División Académica notifique el ingreso al enlace institucional antes de elaborar la carga académica del ciclo escolar inmediato, para determinar las horas de investigación de acuerdo a los Criterios para la Asignación de Actividades Académicas.

3. Personal académico o administrativo: Realiza la verificación o actualización de los datos de su categoría actual en la plataforma del CVU-CONACYT y, posteriormente, genera la solicitud de acreditación a la Autoridad Facultada a través del Módulo de acreditaciones del SNI (<https://miic.conacyt.mx/sni/acceso.html>) con la opción correspondiente (de acuerdo a su contratación), y en los tiempos que el SNI indique en el Aviso de publicación de resultados siguiendo las indicaciones de la Guía de usuario.

4. Enlace institucional: Recibe, revisa y valida la solicitud de acreditación.

5. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





4. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA (DE EVENTUAL A BASE, ASIGNATURA A MEDIO TIEMPO O TIEMPO COMPLETO, RENOVACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, O ADMINISTRATIVO A PROFESOR)

Dirigido al personal académico o administrativo que tiene algún cambio de categoría en la Universidad.

1. División Académica: Remite oficio dirigido al enlace institucional en un periodo no mayor a tres días hábiles a partir del cambio de situación administrativa, proporcionando nombre del personal, número de CVU, nueva categoría, fecha de inicio y/o fin de la situación a reportar (dd/mm/aa). En caso de cambiar a contrato como profesor de base (indeterminado) ya no se realizará la actualización por ciclo escolar en el sistema MIIC.

Es importante considerar que, en periodo de renovaciones contrato de personal eventual (por ciclo escolar) la solicitud debe realizarse con un mes de anticipación a fin de no afectar la continuidad del apoyo económico.

2. Personal académico o administrativo : Realiza la solicitud de acreditación a la autoridad facultada a través del Módulo de acreditaciones del SNI (<https://miic.conacyt.mx/sni/acceso.html>) con la información correspondiente al cambio de situación administrativa a reportar (personal activo y vigente con contrato determinado o indeterminado de acuerdo a su contratación), siguiendo las indicaciones de la Guía de usuario.

3. Enlace institucional: Recibe, revisa y valida la solicitud de acreditación.

4. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





5. NOTIFICACIÓN DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO (SE CONSIDERA AÑO SABÁTICO)

Dirigido al personal académico o administrativo que requiere notificar al SNI el inicio y/o fin de periodo de licencia con o sin goce de sueldo o año sabático.

1. División Académica: Remite oficio dirigido al enlace institucional en un periodo no mayor a tres días hábiles a partir de la autorización de la licencia con o sin goce de sueldo o año sabático. El oficio debe contener el nombre, el número de CVU, la fecha de inicio y/o fin de la situación a reportar (dd/mm/aa), y traer anexo el oficio de autorización firmado por la Rectoría (para el caso del año sabático).

2. Personal académico o administrativo: Las licencias sin goce de sueldo no se notifican por medio de la plataforma MIIC. Sin embargo, la reincorporación al término de la licencia si debe notificarse por dicho medio. Para las licencias con goce de sueldo (incluyendo año sabático) realiza la solicitud a la Autoridad facultada a través del Módulo de acreditaciones del SNI (<https://miic.conacyt.mx/sni/acceso.html>) con la información correspondiente a la situación administrativa a reportar.

Al término del periodo sabático o licencia es indispensable realizar la solicitud de acreditación en el Sistema MIIC con la información de la fecha de **reincorporación** a sus actividades en la UJAT.

3. Enlace institucional: Recibe, revisa y valida la solicitud de acreditación realizada por el personal académico.

4. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





6. NOTIFICACIÓN DE JUBILACIÓN

Dirigido al personal académico o administrativo que inicia su proceso de jubilación en la Universidad.

1. División Académica: Remite oficio dirigido al enlace institucional en un periodo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación de autorización de la jubilación de la investigadora o el investigador. El oficio debe indicar el nombre, el número de CVU y la fecha de inicio de la jubilación.
2. Personal académico o administrativo: Realiza la solicitud a la autoridad facultada a través del Módulo de acreditaciones del SNI (<https://miic.conacyt.mx/sni/acceso.html>) con la información correspondiente al cambio de situación administrativa a reportar (jubilación), siguiendo las indicaciones de la Guía de usuario del CONACYT.
3. Enlace institucional: Recibe, revisa y valida la solicitud de acreditación.
4. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





7. NOTIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO EN UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTINTA A LA DE LA UNIVERSIDAD, O CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

Dirigido al personal académico o administrativo que ocupa cargo como se describe en el artículo 2 del Reglamento.

Cargo administrativo, el que desempeña una investigadora o un investigador en una dependencia o entidad de la administración pública, distinta a la de su institución de adscripción

Cargo de elección popular, el así señalado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

El Artículo 33 del Reglamento indica que, para recibir el apoyo económico asociado a la distinción el investigador debe “No desempeñar un cargo de elección popular durante la vigencia de su distinción”. Además, “las y los integrantes del SNI que asuman un cargo en la administración pública podrán seguir recibiendo el apoyo económico y deberán contar con una licencia sin goce de sueldo o equivalente, o una comisión donde gocen de un máximo del 5 % de su sueldo”.

1. Personal académico o administrativo: Notifica por mensaje electrónico al SNI la encomienda, turnando copia al enlace institucional y División Académica, adjuntando el nombramiento del encargo en el que se señale la fecha de inicio y término (éste último en caso de aplicar). Este trámite no se realiza a través de la plataforma MIIC.
2. Enlace institucional: Elabora de manera manual el documento de acreditación, recaba la firma de la autoridad facultada y envía al SNI con copia al investigador o investigadora y División Académica.
3. Personal académico y administrativo: Al concluir el encargo ingresa a la plataforma MIIC y realiza su solicitud de acreditación de acuerdo a la Guía de usuario.
4. Enlace institucional: Recibe, revisa y valida la solicitud de acreditación.
5. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





8. NOTIFICACIÓN DE BAJA DE LA INSTITUCIÓN O NO RENOVACIÓN DE CONTRATO

Dirigido a la División Académica que requiere notificar al SNI la baja en la UJAT o no renovación de contrato de personal con nombramiento vigente del SNI.

1. División Académica: Remite oficio dirigido al Enlace Institucional en un periodo no mayor a tres días hábiles de la baja del investigador o término de contrato. El oficio debe contener el nombre, número de CVU, fecha de fin del contrato con la Universidad (dd/mm/aa).
2. Personal académico y administrativo: Realiza la solicitud de notificación de baja a la Autoridad Facultada a través del Módulo de acreditaciones del SNI con la información correspondiente al cambio de situación administrativa a reportar (baja), siguiendo las indicaciones de la Guía de usuario. *Es indispensable realizar esta notificación para poder acreditarse en otra institución.*
3. Enlace institucional: Recibe, revisa y valida la solicitud de acreditación.
4. Autoridad facultada: Firma la solicitud recibida en la plataforma de acreditaciones del CONACYT.





UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

Dirección de Investigación

Departamento de Fortalecimiento de Grupos de Investigación

**Av. 27 de Febrero 626, Col. Centro, C.P. 86000,
Villahermosa, Tabasco, México.**

Contacto:

Tel. (993) 358.15.00 Ext. 5012.

E-mail:

direccion.investigacion@ujat.mx

fortalecimiento.investigacion@ujat.mx



Consortio de
Universidades
Mexicanas
UNA ALIANZA DE CALIDAD POR LA EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
POSGRADO Y VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

