



**FONDO MIXTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA CONACYT-GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>TITULO: ADMINISTRACION DE PROYECTOS</b>		<b>CLAVE: PP-04</b>
<b>Inicio de vigencia: 06 de agosto de 2009</b>	<b>Acuerdo CTA - OAX - 08/SE/06/08/09</b>	
<b>Término de Vigencia: INDEFINIDA</b>	<b>No. de Hojas: 44</b>	
<b>No. de Revisión: 1</b>	<b>No. de Anexos: 7</b>	

## 1. ALCANCE Y FINALIDAD

Este procedimiento establece criterios y lineamientos que los sujetos de apoyo de Fondos Mixtos deberán seguir para el correcto manejo de los recursos otorgados, de la administración de las distintas fases del proyecto y de la relación y compromisos asumidos con el Fondo, para lo cual:

- a) Establece las normas para la aplicación y la comprobación de los recursos económicos en proyectos por los Fondos Mixtos.
- b) Regula el procedimiento para la presentación de los informes de avance técnicos y financieros así como del informe final, la entrega de resultados y productos comprometidos, así como el cierre y finiquito de los proyectos.
- c) Establece las responsabilidades de los participantes e instancias involucradas en la ejecución de proyectos.

## SECCIÓN I: RESPONSABILIDADES.

### 2. RESPONSABILIDADES:

2.1 Son responsables de observar y aplicar el presente procedimiento:

#### a) Por el Sujeto de Apoyo.

- 1) El Representante Legal.

Persona física con poderes legales para contraer y suscribir compromiso con el Fondo a nombre del Sujeto de Apoyo.

- 2) EL Responsable Técnico del proyecto.

Persona física responsable ante el Fondo Mixto, de la solicitud de apoyo y del desarrollo de las actividades del proyecto. En el caso de proyectos interinstitucionales el coordinador general del proyecto.

- 3) El Responsable Administrativo del proyecto.

Persona física responsable de la administración de los recursos otorgados por el Fondo Mixto, para la ejecución de las etapas del proyecto.

**b) Por el Fondo Mixto**

## 1) EL Secretario Técnico del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración y designado por el CONACYT para auxiliar en los mecanismos que garanticen la calidad técnica de los proyectos.

## 2) EL Secretario Administrativo del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración y designado por el Gobierno del Estado para auxiliar en los mecanismos que garanticen un correcto manejo de los recursos y de los procesos administrativos inherentes.

**2.2** Son obligaciones de los responsables de aplicar este procedimiento, las descritas en el anexo 1 y que se resumen en:

## a) Representante Legal del Sujeto de Apoyo.

La designación y aseguramiento de la correcta actuación de los responsables técnico y administrativo del proyecto, del cumplimiento de los compromisos establecidos por el proyecto, del adecuado manejo, aplicación y comprobación de los recursos recibidos y de la formalización del Convenio de Asignación de Recursos correspondiente.

## b) Responsable Técnico del Proyecto.

De la ejecución del proyecto conforme a la metodología, programa y presupuesto aprobado y del cumplimiento de los compromisos establecidos el Convenio de Asignación de Recursos.

## c) Responsable Administrativo.

De la aplicación de los recursos del proyecto con estricto apego a lo establecido en el presente procedimiento y a la normatividad institucional vigente y de la adecuada comprobación del gasto.

## d) Secretario Técnico del Fondo.

De la verificación del avance técnico del proyecto, del cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos y de lo conducente en función de los resultados de las evaluaciones realizadas.

## e) Secretario Administrativo del Fondo

De la formalización del apoyo aprobado y del finiquito del proyecto, de la ministración de recursos en los tiempos establecidos en el Convenio de Asignación y del seguimiento financiero del proyecto.

**SECCIÓN II. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO****3. FORMALIZACIÓN DEL APOYO.**

- 3.1 La formalización implica la firma del Convenio de Asignación de Recursos cuyo objeto consiste en establecer las bases sobre las cuales se canalizarán los recursos asignados a un proyecto previamente aprobado, de conformidad con los derechos y obligaciones que

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. To its left is a hand-drawn lightning bolt symbol, also in black ink.

las partes asumen por virtud del mismo, de tal suerte que este acto formal se constituye en el requisito esencial para que el Convenio surta efectos y se proceda a la ministración de los recursos.

- 3.2 En el Convenio quedará explícito para cada una de las etapas, las metas, compromisos, entregables, fechas de entrega de informes, así como el monto del recurso y las partidas autorizadas y, en el caso que aplique, las aportaciones comprometidas por el Sujeto de Apoyo, así como los usuarios de los resultados del proyecto. En el caso de proyectos interinstitucionales deberá incluirse un desglose del presupuesto por institución.
- 3.3 La partes firmantes son por una parte la institución Fiduciaria en la que se encuentra constituido el Fideicomiso, a la que se le denomina como el "FONDO", representada por el Secretario Administrativo, asistido por el Secretario Técnico del propio "FONDO" y por la otra, el Sujeto de Apoyo representado por su representante legal y asistido por los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto.
- 3.4 El Sujeto de apoyo dispondrá de un plazo no mayor de veinte días hábiles a partir del envío del Convenio de Asignación de Recursos, para su firma. Este plazo podrá modificarse solo en casos excepcionales, debidamente justificados y a juicio del Secretario Administrativo, mediante solicitud expresa con al menos una semana de anticipación a la fecha límite.

#### **4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

##### **4.1 Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos.**

- a) El Sujeto de Apoyo, dentro del plazo de 20 días hábiles para la firma del Convenio de Asignación de Recursos, abrirá una cuenta de cheques a su nombre en una institución bancaria establecida en territorio nacional, para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto, firmando de manera mancomunada el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo.
- b) En el caso de sujetos de apoyo que en su administración utilicen una cuenta concentradora, deberá notificarlo en forma oficial al Secretario Administrativo, justificando dicha situación, así como su compromiso de la canalización oportuna de los recursos al proyecto.

##### **4.2 Garantías en la aplicación del recurso (caso de empresas)**

- a) En los casos de proyectos de empresa cuyo monto total del apoyo sea hasta de un millón de pesos, el Sujeto de Apoyo deberá firmar un "Pagaré" a nombre del Fondo Mixto, por el monto total del apoyo con el fin de asegurar el buen uso y aplicación de los recursos en el desarrollo del proyecto.
- b) En los casos que el monto total del apoyo sea superior al millón de pesos, el Sujeto de Apoyo deberá obtener una fianza con recursos propios ante una compañía afianzadora legalmente autorizada. El otorgamiento de la fianza será a favor del Fondo y/o del Secretario Administrativo del mismo, por un monto correspondiente al cincuenta por ciento del apoyo otorgado.

El Sujeto de Apoyo deberá entregar la póliza de la fianza contratada al Secretario Administrativo, como requisito indispensable para proceder al trámite de la primera ministración, y tendrá la obligación de mantenerla vigente hasta el término del proyecto.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' or 'G' shape, with a vertical line extending downwards from the bottom right. To the left of the signature is a small arrow pointing upwards and to the right.

Cualquier cambio que se autorice al proyecto en cuanto a plazos, alcances o metas, durante la ejecución del proyecto, deberá de reflejarse en los términos del otorgamiento de la fianza como condición indispensable para la aplicación de dicho.

- c) Una vez que el Sujeto de Apoyo haya cumplido con los compromisos contraídos en el Convenio de Asignación de Recursos, el Secretario Administrativo le devolverá el "Pagaré" firmado o en su caso, expedirá a la afianzadora la carta de liberación de obligaciones.

#### 4.3 Ministración inicial

- a) El Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo, copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques, incluyendo la CLABE bancaria, acompañada del recibo oficial o factura que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto neto de la primera ministración, dentro del plazo de los 20 días hábiles considerados para la firma del Convenio de Asignación de Recursos. En caso de aportaciones concurrentes, deberá anexarse además, la comprobación del depósito de la aportación comprometida, efectuado en dicha cuenta
- b) En el caso de Sujetos de apoyo que en su administración utilicen una cuenta concentradora, deberán enviar al Secretario Administrativo, el número de cuenta, CLABE bancaria y el recibo o factura.
- c) Una vez cumplidos los requisitos descritos, el Secretario Administrativo del Fondo procederá a efectuar el depósito correspondiente.

#### 4.4 Ministraciones subsecuentes

- a) Al término de cada etapa, con el envío de los informes técnico y financiero, el Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo el recibo institucional en el caso de instituciones o centros públicos de investigación, o factura que cumpla con los requisitos fiscales en el caso de empresas, por el importe correspondiente al monto neto de la siguiente etapa y; tratándose de aportaciones concurrentes, deberá también anexar la comprobación del depósito de su aportación, efectuado en la cuenta abierta para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto.
- b) El Secretario Administrativo procederá a ministrar los recursos correspondientes a la etapa subsecuente una vez recibidos los resultados de las evaluaciones de los informes técnico y financiero siempre y cuando, ambos sean positivos y se haya comprobado como mínimo el 80% de lo ministrado para la etapa anterior.
- c) En los casos en que las revisiones de los informes técnicos o financieros resulten desfavorables, los Secretarios Técnico y Administrativo, respectivamente, deberán solicitar las correcciones o ajustes que correspondan.

#### 4.5 Aportaciones del Sujeto de Apoyo

Las aportaciones concurrentes comprometidas serán registradas en el formato correspondiente, comprobando el depósito ante la Secretaría Administrativa, tanto de la aportación inicial como de las subsecuentes.

## 5. PRESENTACIÓN DE INFORMES

### 5.1 Informes Técnicos de Avance

- a) El Responsable Técnico del proyecto deberá presentar los informes técnicos de cada etapa al Secretario Técnico del Fondo, en el formato mostrado en el Anexo 2 y en la fecha estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, independientemente de haber o no concluido con la totalidad de las actividades y compromisos programados.
- b) Cabe mencionar que las fechas indicadas en el Cronograma, se refieren a fechas límite, por lo que los informes deberán presentarse preferentemente antes de esa fecha.
- c) El informe deberá presentarse en línea, utilizando el Sistema Informático de Fondos y contener únicamente la información solicitada. La información adicional o de soporte, deberá adjuntarse en forma de anexos y hacer referencia a ella en el texto del informe.

En caso de alguna limitación del Sistema Informático se enviará preferentemente de manera electrónica.

- d) Con base en estos informes, el Secretario Técnico verificará el cumplimiento de metas, compromisos y productos entregables y en caso de considerarlo necesario, solicitará la opinión de evaluadores acreditados en el RCEA o de otras instancias de evaluación que considere pertinentes.
- e) El Responsable Técnico del proyecto deberá justificar y notificar oportunamente al Secretario Técnico, las desviaciones que ocurran durante la ejecución del proyecto tanto en el cumplimiento de las metas como en los entregables e indicar, en su caso, las acciones que llevará a cabo para corregirlas e incluirlas en el informe correspondiente.
- f) El Secretario Técnico deberá notificar por escrito al Responsable Técnico los resultados de la revisión de los informes.
- g) En los casos en que hubiera observaciones a atender que condicionaran la continuidad del proyecto, el Responsable Técnico contará con 15 días hábiles como máximo para dar respuesta a dichas observaciones, una vez recibida la notificación.
- h) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el Convenio de Asignación de Recursos por parte del Responsable Técnico del proyecto, puede poner en riesgo el desarrollo del mismo, dando lugar a la aplicación inmediata de las sanciones previstas en dicho Convenio, o bien a la ejecución de medidas administrativas como la suspensión temporal o definitiva de las ministraciones, que equivaldría en este segundo caso, a cancelar el apoyo otorgado
- i) La veracidad de la información proporcionada por el Responsable Técnico podrá ser verificada en el momento en que el Secretario Técnico del Fondo lo considere necesario, quien podrá llevar a cabo revisiones "in situ" con el apoyo de las instancias de evaluación que considere conveniente.

### 5.2 Informes Financieros

- a) El Responsable Administrativo del proyecto deberá presentar al Secretario Administrativo del Fondo, el informe financiero en el formato descrito en el anexo 3, simultáneamente con el informe técnico y con la periodicidad estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos.

- b) No deberá enviarse el respaldo documental del informe financiero, sin embargo éste deberá estar disponible en el momento que le sea requerido por el Secretario Administrativo. Las facturas y comprobantes deberán tener la leyenda "Apoyado por el Fondo Mixto Conacyt-Gobierno del Estado de Oaxaca y el número de proyecto de referencia.
- c) Deberá comprobarse (incluyendo las previsiones contempladas a ejercer hasta el fin de la etapa) haber ejercido como mínimo el 80% de lo ministrado para la etapa.
- d) El informe deberá presentarse en línea, en el sistema de captura del Sistema Informático de Fondos Mixtos, y contener únicamente la información solicitada incluyendo los estados de la cuenta de cheques de manera digitalizada. A solicitud del Secretario Administrativo, deberá enviarse en fotocopia o digitalizada, la documentación de soporte de las erogaciones realizadas, así como de las pólizas de cheque y conciliaciones bancarias.
- e) El Secretario Administrativo deberá notificar por escrito al Responsable Administrativo los resultados de la revisión de los informes.
- f) En los casos en que hubiera observaciones a atender que condicionaran la continuidad del proyecto, el Responsable Administrativo contará con 15 días hábiles como máximo para dar respuesta a dichas observaciones.
- g) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el Convenio de Asignación de Recursos por parte del Responsable Administrativo del proyecto, puede poner en riesgo el desarrollo del mismo, dando lugar a la aplicación inmediata de las sanciones previstas en dicho Convenio, o bien a la ejecución de medidas administrativas como la suspensión temporal o definitiva de las ministraciones, lo que equivale a cancelar el apoyo otorgado.
- h) La veracidad de la información proporcionada por el Responsable Administrativo podrá ser verificada en el momento en que el Secretario Administrativo del Fondo lo considere necesario.

### 5.3 Informes Finales

- a) Al término del proyecto, el Responsable Técnico, presentará al Secretario Técnico el informe final en la fecha establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, utilizando el formato mostrado en el Anexo 2.C, destacando los resultados obtenidos y el impacto científico, económico y social que se haya generado.
- b) En el informe se deberá reportar las metas alcanzadas, los productos obtenidos del proyecto en su totalidad y adjuntar toda la información técnica de soporte que fundamente lo informado.
- c) El Secretario Técnico turnará el informe a evaluadores designados por la Comisión de Evaluación y en su caso, a las instancias creadas por los usuarios para el seguimiento del proyecto. Una vez dictaminada la calidad del informe por la Comisión de Evaluación el Secretario Técnico informará al responsable técnico, en un periodo no mayor 30 días hábiles de recibido el informe, los resultados u observaciones emitidos por la Comisión.
- d) En caso de un dictamen no favorable, el Responsable Técnico del Proyecto dispondrá hasta de 20 días hábiles de recibido dicho dictamen, para atender las observaciones

emitidas por la Comisión de Evaluación o en su caso, justificar las razones que impiden su atención.

- e) Concluido el proceso de evaluación a través del Secretario Administrativo se hará la entrega formal de los resultados del proyecto al representante del sector usuario.
- f) La evaluación de dicho informe por parte del Fondo y del CONACYT constituirá la base para el otorgamiento de futuros apoyos, de conformidad a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley de Ciencia y Tecnología.

## 6. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

### 6.1 Cambio de Responsables

Solo en casos debidamente justificados, el Sujeto de Apoyo podrá someter a consideración de las instancias que en este apartado se señalan, modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, o a sus estipulaciones, en relación a los siguientes aspectos:

#### a) Cambio de Responsable Técnico

El Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito el cambio de Responsable Técnico del proyecto al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición, a la que adjuntará la aceptación del candidato y su curriculum vitae. La solicitud deberá enviarse con un mínimo de dos semanas de anticipación al cambio, será evaluada por la Comisión de Evaluación y contestada por el Secretario Técnico.

En caso de proceder, deberá hacerse del conocimiento del Comité Técnico y de Administración dicho cambio.

De no aceptarse la solicitud el Sujeto de Apoyo deberá hacer una nueva propuesta o proceder al cierre anticipado del proyecto.

#### b) Cambio de Responsable Administrativo

El Sujeto de Apoyo informará por escrito al Secretario Administrativo del Fondo el cambio de Responsable Administrativo del proyecto, quedando responsabilizado de garantizar la continuidad en el ejercicio de los recursos y demás acciones administrativas como lo es el trámite inmediato de baja y alta en la cuenta de cheques.

### 6.2 Cambio de Sujeto de apoyo

- a) En casos excepcionales y justificados como pudiera ser el cambio de razón social o imposibilidad de continuar con la administración del proyecto, el Sujeto de Apoyo podrá plantear al Fondo, por conducto de su Secretario Técnico, la solicitud de sustitución de Sujeto de Apoyo, razonando y motivando debidamente y por escrito las justificaciones de procedencia de dicha solicitud.
- b) El Comité Técnico y de Administración del Fondo evaluará la solicitud de sustitución, a la brevedad posible, y resolverá sobre su procedencia
- c) Si la resolución es negativa, se procederá de acuerdo a las previsiones del Convenio de Asignación de Recursos, dependiendo de las causales de inoperatividad del proyecto por parte del Sujeto de Apoyo o de aquellas que originen la cancelación anticipada del mismo, o la rescisión del Convenio señalado.

- d) Si la resolución es afirmativa, se procederá a la cesión de derechos correspondiente y a la modificación del Convenio de Asignación de Recursos el Sujeto de Apoyo sustituto deberá de reunir todos los requisitos exigidos en la Convocatoria correspondiente, y subrogarse o asumir los derechos y obligaciones contenidos con el objeto de continuar con la realización del proyecto


### 6.3 Transferencias

El Responsable Técnico, de común acuerdo con el Responsable Administrativo, podrá realizar transferencias de recursos entre las partidas y rubros elegibles mencionados en los Términos de Referencia o en la Convocatoria a la que aplicó, sin necesidad de autorización previa del Secretario Administrativo, siempre y cuando le sean justificadas y notificadas al mismo en los informes correspondientes, sean indispensables para garantizar el logro de los objetivos y entregables del proyecto y no contravenga las observaciones de la Comisión de Evaluación o las consideraciones específicas establecidas en este procedimiento o en la convocatoria correspondiente.

Son intransferibles los recursos asignados tanto al rubro de estudiantes asociados como al de investigadores asociados.

Queda restringida la transferencia de gasto de inversión a gasto corriente a la aprobación del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo.

### 6.4 Prórrogas:

- a) Se entiende como prórroga la extensión de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos, y que se deriva de la imposibilidad de cumplir en el plazo originalmente planteado con los objetivos y metas del proyecto.
- b) El Responsable Técnico del proyecto deberá presentar al Secretario Técnico la solicitud de prórroga, al menos con 30 días naturales antes de la fecha de conclusión del proyecto, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente y precisando el tiempo requerido.
- c) El Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo y de las instancias de evaluación que considere pertinentes, resolverá la solicitud en un término que no exceda de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción.
- d) Salvo casos excepcionales, las prórrogas no deberán exceder un máximo de seis meses contados a partir de la fecha de término original ni deberá otorgarse más de una.
- e) En el caso que la prórroga sea aceptada el Secretario Técnico informará al Comité Técnico en su próxima reunión de trabajo para su ratificación y asentamiento en el Acta de la reunión correspondiente.
- f) En los casos que la prórroga no sea aceptada, el responsable técnico deberá elaborar el informe final con los resultados alcanzados a la fecha y explicitando los causales que impidieron cumplir con todos los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- g) No son motivo o justificación de prórrogas:
- Graduación de estudiantes
  - Publicación de artículos
  - Impresión de libros o material.
- 

## 6.5 Recalendarizaciones:

El Secretario Administrativo podrá realizar recalendarizaciones de los proyectos, en función de:

a) Depósito de la primera ministración.

La recalendarización se realizará en forma automática, tomando como fecha de inicio, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente a la primera ministración, cuando exceda de 10 días hábiles a la fecha programada de inicio del proyecto.

b) Retrasos en las ministraciones subsecuentes.

Cuando el Sujeto de Apoyo cumplió en tiempo y forma con la entrega de sus informes y se tengan retrasos en los tiempos de evaluación o en la ministración de recursos, se podrán recalendarizar las siguientes etapas, siempre y cuando así lo solicite el responsable Técnico.

No aplica los retrasos generados por el periodo de atención a observaciones, tanto del informe técnico como al informe financiero.

El Secretario Administrativo informará al Comité Técnico y de Administración las recalendarizaciones autorizadas, así como los causales de las mismas. Firmará y anexará una adenda al Convenio de Asignación de Recursos con las nuevas fechas compromiso y notificará al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo del Proyecto.

## 6.6 Ampliación de recursos.

- a) Solo bajo condiciones excepcionales, el Comité Técnico y de Administración del Fondo autorizará ampliaciones a los montos originalmente autorizados, previa solicitud presentada por escrito al Secretario Técnico por el Sujeto de Apoyo, a través de los Responsables Técnico y Administrativo.
- b) En dicha solicitud se deberá justificar técnicamente y de manera amplia la necesidad de la ampliación.
- c) La solicitud deberá turnarse a la Comisión de Evaluación para que emita una recomendación.

## 7. SUSPENSIONES Y CANCELACIONES

### 7.1 Suspensiones

- a) En caso de la presencia de cualquiera de los eventos siguientes, el Fondo podrá sancionar con la suspensión de los apoyos económicos asignados al proyecto:
  - Falta de cumplimiento por parte del Responsable Técnico y/o el Responsable Administrativo del proyecto, en la presentación de los informes técnicos o financieros de alguna de las etapas.
  - En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de Gasto corriente y Gasto de inversión.

- Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos que se señalen como causales de suspensión o cancelación.
  - Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información.
- b) Ante el incumplimiento grave de los compromisos establecidos en el convenio de asignación de recursos, que se señalen como causales de suspensión o cancelación, se podrá proceder a lo siguiente:
- 1) El sujeto de apoyo deberá corregir las anomalías detectadas dentro del plazo, otorgado con la finalidad de continuar con el otorgamiento del apoyo económico.
  - 2) En caso de no regularizar su situación en el plazo otorgado, el Fondo podrá realizar una revisión total del proyecto y proceder a la cancelación del apoyo económico, exigir la devolución del recurso y en su caso, hacer efectiva la garantía marcada en el Convenio de Asignación de Recursos.

## 7.2 Cancelación del apoyo

- a) Si el Sujeto de Apoyo no adopta las medidas correctivas que garanticen la viabilidad del proyecto, el Comité Técnico y de Administración del Fondo, sin necesidad de declaración judicial previa, procederá a la cancelación definitiva de las ministraciones y en consecuencia, dará por terminado anticipadamente el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) El Fondo solicitará al Sujeto de Apoyo la presentación del finiquito por sanción, en un plazo que no exceda a los 30 días naturales y procederá de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.

## 7.3 Sanciones

En el caso de que los resultados de las revisiones técnicas y/o auditorías realizadas por cualquiera de los órganos de control mencionados, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos descritos en el presente manual, o que el sujeto de apoyo no proporcione información fidedigna, el Fondo se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.

## 8. FINIQUITO DE PROYECTOS

- a) Al término de la vigencia del proyecto, en un periodo no mayor a 45 días naturales, el Sujeto de Apoyo a través de los Responsables Técnico y Administrativo, deberá presentar un informe técnico final. Éste describirá las actividades desarrolladas, los productos obtenidos, y los impactos del proyecto. Presentará asimismo, un informe financiero final que justifique la totalidad de los recursos ejercidos en el desarrollo del proyecto. Esto con el propósito de llevar a cabo los procesos de información y evaluación técnica y financiera que exige la administración de recursos públicos.
- b) Para la evaluación del informe técnico se contará con el apoyo de la Comisión de Evaluación, de las instancias de evaluación que se consideren pertinentes y de los

representantes del sector usuario. Una vez concluida la evaluación de los informes técnico y financiero, y habiendo tenido un resultado favorable, el Secretario Técnico informará al Secretario Administrativo de los resultados y solicitará se proceda a la elaboración del acta de finiquito para que sea presentada al Comité Técnico y de Administración del Fondo para su aprobación.

- c) El Secretario Administrativo del Fondo, con la anuencia del Comité Técnico y de Administración procederá a firmar el acta de finiquito y deberá remitir copia al Responsable Legal del Sujeto de Apoyo y al Responsable Técnico del Proyecto, a fin de que se integre al expediente del proyecto y se de por concluido el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente. El Sujeto de Apoyo esta obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a cinco años posteriores al finiquito.
- d) En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el sujeto de apoyo deberá reintegrarlos al Fondo en un plazo no mayor de 30 días naturales al término del proyecto.
- e) El acta de finiquito servirá de base para el otorgamiento de apoyos posteriores, tal como lo establece el Artículo 12 de la LCYT, así como para el caso de empresas, para la liberación de la garantía.

### SECCIÓN III EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

#### 9. EJERCICIO DEL GASTO

##### 9.1 Responsabilidades en la aplicación del gasto

Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, así como del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo de acuerdo a la normatividad, políticas administrativas y tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá de llevarse una contabilidad por separado.

El gasto no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse temporal o definitivamente a aspectos productivos y de administración u otros no relacionados exclusivamente con el proyecto.

Es de mencionar que el ejercicio de los recursos podrá ser sujetos de auditorias y revisiones en cualquier momento por parte de los órganos fiscalizadores, tanto estatales como federales, así como de las requeridas por el Secretario Administrativo.

##### 9.2 Catálogo de cuentas

Deberá existir un control contable exclusivo por cada proyecto para lo cual se hará referencia al siguiente catálogo de cuentas.

##### 01 Gasto Corriente

- 01 Pasajes y Viáticos.
- 02 Trabajo de Campo.
- 03 Servicios externos.
- 04 Gastos de operación.
- 05 Materiales de consumo y software
- 08 Investigadores Asociados.
- 07 Apoyo a Estudiantes Asociados.
- 08 Acervos bibliográficos, servicio información, registros.
- 09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados.
- 10 Gastos de Capacitación
- 11 Otros

#### **02 Gasto de inversión:**

- 01 Equipo de laboratorio.
- 02 Maquinaria y equipo.
- 03 Equipo de Cómputo, telecomunicaciones y transporte.
- 04 Herramientas y accesorios.
- 05 Obra civil.

#### **10. Ejercicio y comprobación de las partidas de Gasto Corriente**

- 10.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto corriente, considera todos aquellos rubros requeridos para llevar a cabo la ejecución del proyecto, con el alcance, metodología y programa tiempos comprometidos, conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.
- 10.2 Los recursos que se ejerzan en las partidas de Gastos de Trabajo de Campo, Pasajes y Viáticos, sólo podrán ser ejercidas por miembros del grupo de trabajo, integrado por el responsable técnico, investigadores participantes, estudiantes (con apoyo de beca o no, por parte del proyecto), investigadores asociados, o científicos tecnológicos invitados, todos debidamente registrados, ya sea en la propuesta original o ante el Secretario Técnico, quien deberá registrar cualquier cambio en el equipo.
- 10.3 Los conceptos considerados en cada uno de los rubros son entre otros los siguientes:

##### **1) Pasajes y viáticos:**

- a) El pago de los gastos de pasajes y transportación a los participantes registrados en el proyecto, incluyendo los investigadores y estudiantes asociados, así como científicos o tecnológicos invitados, de acuerdo con el tabulador, normativa y políticas vigentes del sujeto de apoyo

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes:

- Boletos de avión, autobús, barco, ferrocarril.

En pasajes de avión sólo se autorizarán las tarifas de clase turista y no se aceptarán boletos abiertos

- Los gastos de transportación en automóvil (combustible y peaje), ya sea del sujeto de apoyo o propio
- Traslados locales (autobús y taxis, diferentes a gastos de trabajo de campo)

Los boletos y los comprobantes que amparen los pasajes y gastos de transportación otorgados deberán coincidir con las fechas y el número de días de la comisión. Del mismo modo, todos los comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

- b) El pago de los gastos por hospedaje y alimentación asociados al viaje considerado, la comprobación será mediante facturas a nombre del sujeto de apoyo, de acuerdo con su tabulador, normativa y políticas vigentes del sujeto de apoyo.

## 2) Gastos de trabajo de campo:

- a) Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos en campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el sujeto de apoyo, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el sujeto de apoyo.

- b) Comprende los siguientes conceptos:

### **Pago de trabajo eventual:**

- Levantamiento de encuestas.
- Aplicación de entrevistas.
- Observaciones directas.
- Recolección de muestras.
- Jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario.
- Pago de traductores de dialectos o idiomas regionales.

### **Pago de servicios informales:**

- Alquiler de semovientes para transportación
- Alquiler de herramientas y accesorios para trabajo agrícola, acuícola y pecuario.
- Gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural.

### **Arrendamiento y reparaciones de equipo de transporte:**

- Indispensables para realizar el trabajo de campo o que están asignados totalmente a trabajo de campo del proyecto, incluye lanchas y otros vehículos de transporte.

- c) En el caso de las actividades de los trabajos de campo, así como los eventuales y los servicios informales, las relaciones laborales y la responsabilidad patrimonial son responsabilidad exclusiva del sujeto de apoyo, no obstante de haber recibido el apoyo económico del Fondo.

### 3) Servicios externos:

- a) Pago por servicios externos especializados a terceros, universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas, siempre y cuando estos sean indispensables para el éxito del proyecto.
- b) El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato.
- c) El Fondo sólo reconocerá los honorarios que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que dichos contratos no incluyen las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc..
- d) Es obligación del sujeto de apoyo la retención de los impuestos correspondientes, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a favor de la institución receptora del apoyo.
- e) En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al Fondo como patrón sustituto, ni a la Institución o empresa como intermediaria, por lo que el Fondo no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.
- f) No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:
- Servicios secretariales
  - Personal adscrito a la institución o empresa sujeta de apoyo.

### 4) Gastos operación:

Gastos relacionados con la operación y mantenimiento de laboratorios y plantas piloto; diseños y prototipos de prueba; herramientas y dispositivos para pruebas experimentales; arrendamiento, reparación y mantenimiento de equipo de laboratorio, planta piloto, comunicación y cómputo, indispensables para la ejecución exitosa del proyecto.

**5) Materiales de consumo y software:**

- a) Material de consumo de uso directo del proyecto en la fase experimental, incluye seres vivos, reactivos, energéticos y combustibles no incluidos en los rubros de pasajes o trabajo de campo.
- b) Adquisición de licencias y programas de software especializado, indispensables por el proyecto. No se consideran los programas de uso común.
- c) Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía equipos de laboratorio.
- d) Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de adquisición de los artículos de oficina y material que la Institución o empresa debe proporcionar para la operación y administración del proyecto.

**6) Investigadores asociados:**

- a) Incorporación dentro de los proyectos, a científicos y tecnólogos, con niveles de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados, que hayan obtenido el grado en instituciones nacionales o del extranjero, preferentemente ex-becarios del CONACYT o del Gobierno del Estado y que no cuenten al momento con una ubicación laboral definida.
- b) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.
- c) La participación podrá ser por todo el periodo de vigencia del proyecto, y los montos de los apoyos por nivel se registrarán conforme a la normatividad de la institución o centro solicitante sin exceder los montos siguientes: -
  - Especialidad: Hasta 8 SMMDF
  - Maestría: Hasta 12 SMMDF
  - Doctorado: Hasta 20 SMMDF

**7) Apoyo a estudiantes asociados:**

- a) Apoyo mensual a estudiantes asociados al proyecto, cuyo trabajo realizado sirva como proyecto de tesis, conduzca a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente, y reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.
- b) Los niveles y montos de los apoyos podrán ser:
  - Nivel I: Licenciatura (último año): Hasta 2 SMMDF y hasta 9 meses.
  - Nivel II: Especialidad/Maestría:\* Hasta 4 SMMDF y hasta 24 meses.
  - Nivel III Doctorado: \* Hasta 6 SMMDF y hasta 36 meses.

\* o el tiempo de vigencia del proyecto

- c) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.
- d) Para el incremento de esta partida, el Responsable Técnico deberá solicitar en forma justificada la transferencia de recursos al Secretario Técnico sin que el monto total de recursos solicitados sobrepase lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.

#### **8) Acervos bibliográficos, servicios de información y registros:**

- a) Considera la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, cuyos comprobantes que amparen dichos gastos, deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- b) Gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, cuyos comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- c) Gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

#### **9) Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados?**

- a) Se refiere a aquellos gastos de organización y coordinación de actividades que tengan como propósito, transferir, divulgar y difundir los resultados del proyecto, tales como seminarios, talleres, foros, etc.
- b) Incluye también la asistencia a congresos (inscripción) para el responsable del proyecto y el grupo de trabajo, siempre y cuando sea para presentar los resultados del proyecto.
- c) Incluye la publicación de libros y artículos, contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material para la divulgación y/o la difusión de los resultados del proyecto. Todos los comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

#### **10) Gastos de capacitación:**

- a) Considera los gastos de entrenamiento necesarias para adquirir la técnica o práctica indispensable para operar los equipos de trabajo o la infraestructura adquirida o ejecutar alguna componente del proyecto.

- b) Aquellos conceptos que el Comité Técnico y de Administración autorice de manera específica y que se haga explícita en los rubros elegibles en la convocatoria de referencia.
- c) Conceptos no considerados que por las características del proyecto, el sujeto de apoyo considera necesario de incorporar. Estos rubros serán rigurosamente analizados por la Comisión de Evaluación, con base en lo cual hará una recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

Será necesario se indique si el proyecto puede o no continuar en el caso que el gasto no sea autorizado.

#### 11) Otros:

- a) Aquellos conceptos que el Comité Técnico y de Administración autorice de manera específica y que se haga explícita en los rubros elegibles en la convocatoria de referencia.
- b) Conceptos no considerados que por las características del proyecto, el sujeto de apoyo considera necesario de incorporar. Estos rubros serán rigurosamente analizados por la Comisión de Evaluación, con base en lo cual hará una recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

Será necesario se indique si el proyecto puede o no continuar en el caso que el gasto no sea autorizado.

#### 11. Ejercicio y comprobación del Gasto de Inversión

- 11.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión, serán destinados al pago de las compras de los equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado y establecido en los convenios de asignación de recursos.
- 11.2 Las facturas que amparen la propiedad de bienes adquiridos serán expedidas a favor del Sujeto de Apoyo, mismos que deberán estar localizados e inventariados en sus instalaciones.
- 11.3 En el caso de empresas, el gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos productivos durante la ejecución del proyecto.
- 11.4] Las adquisiciones efectuadas con cargo al gasto de Inversión se clasificarán bajo las siguientes partidas, de manera enunciativa más no limitativa:

##### 1) Equipo de laboratorio.

Considera la compra de equipo como:

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada
- Equipos especializados de montaje e instalación específica
- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico

- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).

## 2) Equipo de cómputo, telecomunicaciones.

Considera la compra de equipo como:

- Estaciones de trabajo (*work station*)
- Servidores
- Computadoras personales (*PC*)
- Computadoras portátiles (*lap top o note book*)
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (*no break*)
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.
- Equipo fotográfico y audiovisual.

## 3) Maquinaria y equipo

Considera la compra de maquinaria y equipo para:

- Desarrollo de prototipos
- Plantas piloto
- Plantas piloto experimentales
- Equipos de línea para prueba semicomerciales o de escalamiento.

## 4) Herramientas y accesorios

Considera la compra de equipo como:

- Herramental y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catálogo
- Herramental y accesorios de línea para uso comercial e industrial
- Herramental y accesorios para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.

## 5) Equipo de transporte:

Considera la adquisición de equipo de transporte para realizar el trabajo de campo o como parte indispensable de la infraestructura de investigación y desarrollo que requiere un proyecto de infraestructura o para la difusión y divulgación.

En este rubro se podrá considerar lanchas, remolques vehículos de carga y de transporte.

El caso de vehículos para la realización de trabajo de campo, deberá ser de los considerados de trabajo y el sujeto de apoyo deberá aportar al menos el cincuenta por ciento del costo de vehículo. El Comité Técnico basada en la recomendación de la Comisión de Evaluación podrá autorizar o no esta partida

**6) Obra civil:**

Se refiere únicamente a obras indispensables para el desarrollo del proyecto, tal como construcción, adaptación y ampliación de espacios, previa justificación del sujeto de apoyo.

Considera la construcción de edificaciones para contener o consideradas como: instalaciones experimentales, de trabajo para personal científico y/o tecnológico, de capacitación y divulgación de actividades científicas y tecnológicas, así los servicios internos básicos indispensables para la realización del proyecto.

No se considera la adquisición de terrenos ni gastos de urbanización de los mismos.

**7) Otros:**

Rubros específicos descritos en la convocatoria de referencia que autorice el Comité Técnico y de Administración.

**12. Gastos no elegibles:**

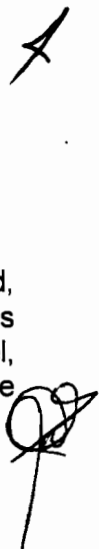
12.1 No son elegibles de apoyo con recursos de Fondos Mixtos:

- a) Equipos y maquinaria cuyo propósito, durante el desarrollo del proyecto, contemple actividades de producción o comercialización del solicitante, o se considere como parte de su infraestructura regular de operación.
- b) Los sueldos, salarios o compensaciones económicas u honorarios para el personal de las instituciones participantes.
- c) Todos aquellos conceptos, materiales y gastos en general relacionados con tareas operativas, ya sean administrativas, productivas, de ventas o distribución, incluyendo los relacionados con la publicidad.
- d) La adquisición de terrenos ni la urbanización de los mismos.
- e) Todos aquellos rubros que no sean indispensables para la realización del proyecto.

12.2 Todos aquellos gastos no elegibles que estén directamente relacionados con el proyecto, podrán ser cubiertos con recursos concurrentes, debiéndose justificar plenamente dicha situación.

**SECCIÓN III DE LOS RECURSOS HUMANOS****13. INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS****13.1 Investigadores Asociados:****a) Objetivo.**

La incorporación de investigadores, científicos y tecnólogos con nivel de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados para la ejecución de proyectos apoyados, tiene el propósito de impulsar la participación de recursos humanos de alto nivel, promover la excelencia de la calidad de la investigación, fortalecer los grupos locales e incentivar la repatriación de los becarios que se encuentran en el extranjero.



Los niveles considerados en esta categoría son:

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado

La estancia de investigadores con el grado de doctor, puede considerarse como "Estancias Posdoctorales", si la normatividad de la institución lo permite.

b) Requisitos académicos.

1) El alta de un asistente de proyecto procede en el periodo de vigencia del proyecto y hasta seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro. Se deberá solicitar al Secretario Técnico del Fondo, en el formato de registro de Investigador Asociado mostrado en el anexo 3.a, acompañándolo de carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, con las fechas de inicio y de término de la participación.

2) Los requisitos son los siguientes:

- Haber obtenido el grado en un periodo anterior no mayor a tres años anteriores a la convocatoria
- Que no cuenten con una ubicación laboral o adscripción institucional
- Contar con la evaluación del candidato que lo ubique en una categoría y se determine su tabulador.

Para el caso de Estancias Posdoctorales, además:

- Presentar la carta oficial de aceptación para la realización de la estancia posdoctoral en la institución de adscripción del Responsable Técnico del proyecto.

c) Montos y duración del apoyo

Los montos se registrarán de acuerdo a la normatividad de la institución de acuerdo a sus tabuladores vigentes, sin exceder los montos máximos y se cuente con la suficiencia presupuestal de acuerdo a los montos totales aprobados. La participación podrá ser por todo el periodo de vigencia del proyecto.

Para Especialidad

- Monto mensual: Hasta 8 SMMDF\*

Para Maestría:

- Monto mensual: Hasta 12 SMMDF\*

Para Doctorado:

- Monto mensual: Hasta 20 SMMDF\*

\* SMMDF es el monto oficial del salario mínimo mensual autorizado en el Distrito Federal.

**d) Expediente de los Investigadores Asociados**

En la institución o empresa donde se realiza el proyecto estará, bajo resguardo de ésta, el expediente de cada asistente de proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fondo.

Lo anterior incluye el programa de trabajo en el que se detalle su participación y aportación al proyecto, en el que se indiquen claramente las metas que el investigador asociado se compromete a alcanzar durante su participación en el proyecto y que deberán ser congruentes con los objetivos del mismo y que fundamentan su participación, así como los avances en el mismo.

**e) Pago a Investigadores Asociados**

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el Investigador Asociado y con cargo a la cuenta de cheques del proyecto. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del Investigador
- Número de referencia del Investigador
- Número del proyecto
- Monto y período devengado
- Firma del asistente de proyecto y visto bueno del Responsable Técnico

El recibo original expedido por el asistente de proyecto se integrará a la comprobación financiera y deberá guardarse una copia en el expediente del proyecto.

**f) Comprobación de gastos a Investigadores Asociados**

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del Investigador Asociado y del Responsable Técnico.

La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto.

**g) Baja y cambio de Investigadores Asociados**

La baja o sustitución de cualquier Investigador Asociado deberá reportarse al Secretario Técnico del Fondo, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron y precisando el último mes de cobro y el monto total pagado al asistente de proyecto por este concepto. Asimismo deberá entregar un informe de actividades en el que se reporte el detalle de su participación hasta el momento de la baja.

Para el caso de sustitución, además de lo anterior se deberá proceder con todo el proceso de alta del nuevo investigador.

Cuando la baja haya sido solicitada por el propio Investigador Asociado, él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso el Responsable Técnico del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fondo.

h) Impedimento para otorgar el apoyo.

En el caso de Investigadores Asociados, no se podrán otorgar apoyos en los siguientes casos:

- Cuando la persona beneficiada tenga una relación laboral con alguna institución o empresa.
- Cuando no participe de tiempo completo en el proyecto.
- Cuando esté recibiendo una beca o apoyo como estudiante.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto

### 13.2 Estudiantes Asociados.

a) Objetivos:

La participación de estudiantes de licenciatura y posgrado como "Estudiantes Asociados" tiene un doble propósito; por una parte, el proyecto se enriquece por la incorporación de personal con mayor preparación académica al grupo de trabajo y, por otra parte, los estudiantes colaboran en un proyecto de investigación científico y/o tecnológico definido, financiado y dirigido por un Responsable Técnico y en el que reciben la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica. Se espera, incluso, que el trabajo realizado sirva como proyecto de tesis y que conduzca eventualmente a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente.

Los niveles estudiantiles considerados en la categoría de Asistente de Proyecto son:

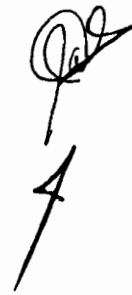
- Nivel I: Estudiantes de licenciatura
- Nivel II Estudiantes de maestría
- Nivel III: Estudiantes de doctorado

También podrán incorporarse al grupo de trabajo como Investigadores Asociados, aquellos estudiantes que por contar ya con una beca, no reciben un apoyo directo mensual del proyecto.

b) Requisitos académicos

La alta de un asistente de proyecto procede en el periodo de vigencia del proyecto y seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro y mediante la presentación debidamente requisitado, ante el Secretario Técnico del Fondo, del formato de registro anexo 3.b, acompañado de una carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará y su aportación al proyecto, con las fechas de inicio y de término de la participación.

Los requisitos por nivel son los siguientes:



**Para el nivel I:**

- Estar inscrito en una institución de educación superior nacional.
  - Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la licenciatura.
  - Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo no menor a 8.0
  - Presentar constancia oficial del registro del proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional.
  - Se consideran también prácticas profesionales o estancias industriales.
- En este nivel I deberá existir el compromiso del Responsable Técnico de que la participación del estudiante de licenciatura en el proyecto antecede a la elaboración y terminación de su tesis profesional.

**Para el Nivel II y el Nivel III**

- Estar inscrito en un posgrado científico o tecnológico en una institución nacional.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo anterior y conservación del mismo durante la vigencia del apoyo no menor a 8.0.

Nota: En este caso se considera la participación de estudiantes de este nivel tanto para la elaboración de la tesis de maestría o doctorado y obtención del grado académico, como para la nueva colaboración del estudiante en tareas o etapas específicas del proyecto.

**c) Montos y duración de las becas para Estudiantes Asociados:****Para el Nivel I:**

- Monto máximo mensual: 2 SMMDF\*
- Duración: 12 meses, no prorrogables

**Para el Nivel II:**

- Monto máximo mensual 4 SMMDF\*
- Duración: 24 meses máximo.

**Para el Nivel III:**

- Monto máximo mensual: 6 SMMDF\*
- Duración: La vigencia del proyecto

Los montos máximos de apoyo podrán variar de acuerdo a la política de apoyo a becarios del CONACYT y en su caso, deberán señalarse en la Convocatoria y Términos de Referencia.

\* SMMDF es el monto oficial del salario mínimo mensual autorizado en el Distrito Federal.

**d) Expediente de los Estudiantes Asociados.**

La institución o empresa donde se realiza el proyecto es responsable del resguardo del expediente de cada asistente de proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fondo:

- Para niveles I, II y III, deberá contar con constancia oficial de inscripción vigente, certificado oficial de calificaciones de todos los créditos cursados, promedio general obtenido, o bien certificación de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis

ante la institución que expedirá el título o grado, carta compromiso que señale la fecha de titulación, avalada por el asesor de tesis y copia de una identificación oficial con fotografía.

- En el caso de estudiantes que han sido beneficiarios de becas crédito del CONACYT, o de beca para estudios en el extranjero por la misma institución, deberán obtener el oficio de liberación de su beca anterior ya que de lo contrario no podrán participar en el proyecto. Este trámite podrá realizarse en la Dirección Adjunta de Desarrollo y Formación de Científicos y Tecnólogos del CONACYT.
- Programa de trabajo en el que se detalle su participación y aportación al proyecto, en el que se indiquen claramente las metas que el estudiante se compromete a alcanzar durante su participación en el proyecto y que fundamentan su participación, así como los avances en el mismo.
- En el informe técnico final del proyecto, se deben anexar los comprobantes académicos de los títulos profesionales, grados o certificados, publicaciones, presentaciones en congresos, etc. obtenidos.

e) Pago a Estudiantes Asociados.

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el asistente de proyectos y con cargo a la cuenta de cheques del proyecto. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del estudiante asociado.
- Número de referencia del estudiante asociado.
- Número del proyecto
- Monto y período devengado
- Firma del asistente de proyecto y visto bueno del Responsable Técnico.

El recibo original expedido por el asistente de proyecto se integrará a la comprobación financiera y deberá guardarse una copia en el expediente del proyecto.

f) Comprobación de gastos de becas

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del asistente de proyecto y del Responsable Técnico.

La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

g) Informes finales de Asistentes de Proyectos

Al término de la vigencia de la beca, el beneficiario de la misma entregará a través del Responsable Técnico, ante el Secretario Técnico del Fondo, un informe final de sus actividades en función de los estudios realizados y del desarrollo del proyecto.

El informe consistirá en: Reporte detallado de las actividades realizadas, aportación al proyecto, período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia de la beca. En su caso, copia del acta de obtención del título profesional, último certificado de calificaciones con promedio final. Copia de las publicaciones en las que se acreditó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

h) Impedimentos para otorgar apoyos

No se otorgan apoyo en los siguientes casos:

- No acreditar ser estudiante activo, o no demostrar registro vigente de tesis en la Institución donde realizó sus estudios.
- Cuando se tenga apoyo de un Fondo Sectorial o Mixto o por parte del CONACYT como beca de proyecto; se cuente con beca de posgrado de excelencia o beca para estudios en el extranjero.
- Al cumplirse tres años en el desarrollo de estudios de maestría.
- Al cumplirse seis años para el desarrollo de estudios doctorado, aún si éstos incluyen la maestría.
- Haber sido beneficiado durante seis años por cualquiera de las becas que otorga el CONACYT o el apoyo que otorga los fondos.
- Cuando la beca solicitada sea de nivel inferior al que cursa en la actualidad.
- No entregar al Secretario Técnico del Fondo la documentación completa que avale los requisitos, o se demuestre falta de veracidad en la misma.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

i) Baja y cambio de Asistentes de Proyectos

La baja o sustitución de cualquier estudiante asociado, así como la continuación del apoyo deberán, en los dos primeros casos, reportarse al Secretario Técnico del Fondo, en el tercer caso, al concluir la periodicidad anual de la misma, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron, precisando el último mes de cobro y el monto total pagado al estudiante por este concepto, constando en el expediente del becario un informe de actividades del periodo cubierto.

Cuando la baja haya sido solicitada por el propio asistente de proyecto, él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso el Responsable Técnico del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fondo.

## SECCIÓN V DE LAS AUDITORIAS

### 14. AUDITORIAS.

El sujeto de apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las auditorias y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el Fondo como las que efectúen los órganos superiores de control. Éstas podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del sujeto de apoyo.

**14.1 Auditorias solicitadas por el Fondo**

De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Asignación de Recursos, el Comité Técnico y de Administración del Fondo, por sí mismo o mediante terceros, podrá realizar auditorias y revisiones para verificar el desarrollo del proyecto, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos considerados en el presente documento. El Fondo podrá efectuar las revisiones técnicas que considere convenientes para supervisar el avance técnico del proyecto, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en el presente documento.

**14.2 Otras instancias de auditoria**

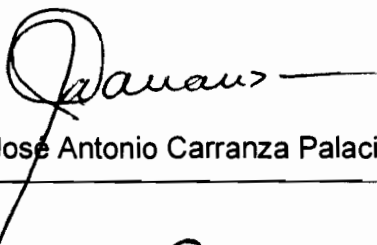

Pueden ser auditorias solicitadas por la Secretaría de la Función Pública a través de los funcionarios de la Secretaría, o de terceros designados por ellos, por la Auditoría Superior de la Federación, así como por los órganos internos de Control del CONACYT y su contraparte correspondiente en cada Fondo.

**ANEXOS****1. Responsabilidades.****2. Informes:**

- 2.A Formato para la presentación de Informes Técnicos de Avance.
- 2.B Formato para la presentación de Informes Financieros de Avance.
- 2.C Formato para la presentación de la relación de gastos.
- 2.D Formato para la presentación del Informe Técnico Final

**3. Incorporación de Recursos Humanos asociados a los proyectos**

- 3.a Investigadores Asociados (Estancias Académicas)
- 3.b Estudiantes Asociados

Elaborado por:	Nombre y firma	Fecha
Secretario Administrativo	 Ing. José Antonio Carranza Palacios	6 de agosto de 2009
Secretario Técnico	 M. C. Jorge Enrique Moreno Díaz	6 de agosto de 2009

## ANEXO 1

### RESPONSABILIDADES

#### 1. REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO DE APOYO

- a) Asignar un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo del proyecto.
- b) Suscribir y cumplir con el objeto del Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Obtener y mantener vigente durante la duración del proyecto, la garantía establecida por el Comité Técnico y de Administración que ampare el cumplimiento de los términos del convenio de asignación de recursos (Caso Empresa).
- d) Abrir en una institución nacional de crédito una cuenta de cheques a su nombre, con firma mancomunada del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo, exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto.
- e) En el caso de cuentas concentradoras, asegurar la oportuna distribución de los recursos y de que el destinatario de los mismos cumpla con el objeto del proyecto apoyado.
- f) Depositar con oportunidad los recursos correspondientes a cada etapa del proyecto, en caso de aplicar recursos concurrentes (Obligatorio en el Caso Empresa).
- g) Asegurar que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- h) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios, incluyendo la incorporación de recursos humanos al desarrollo de proyectos, se realicen de conformidad con las políticas y prácticas de las instituciones y de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- i) Abrir un sistema de registro contable de los movimientos financieros relativos al proyecto.
- j) Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los informes técnicos y financieros correspondientes a cada etapa, así como con el informe final del proyecto.
- k) Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorías y revisiones técnicas y financieras, tanto las solicitadas por el Fondo, como las que efectúen los órganos de control, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- l) Informar de manera inmediata sobre alguna eventualidad que impida continuar o afecte el curso normal del proyecto.
- m) Mantener al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos, adquisición de bienes y contratación de servicios durante su vigencia, y hasta cinco años después del finiquito del mismo.
- n) Poner a disposición del Fondo y del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT), toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada.
- o) Rembolsar al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.
- p) Notificar a la brevedad posible, tanto al Secretario Administrativo del Fondo, como al RENIECYT, cualquier cambio en la razón social, dirección, composición, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.

#### 2. Responsable Técnico del Proyecto

- a) Firmar el convenio de asignación de recursos.
- b) Firmar mancomunadamente con el Responsable Administrativo, la cuenta de cheques de los recursos destinados al proyecto

- c) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del proyecto, en coordinación con el Responsable Administrativo, con apego a los términos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- d) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto, así como sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto
- e) Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto.
- f) Sustentar, precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios que se adquirirán para la ejecución del proyecto, incluidos los requerimientos de incorporación de recursos humanos al desarrollo del mismo.
- g) Integrar en el expediente del proyecto la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- h) Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que le requiera el Fondo.
- i) Elaborar y enviar al Secretario Técnico, en las fechas establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes técnicos correspondientes a cada etapa, así como el informe final del proyecto.
- j) Integrar los avances y resultados de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y asegurar el cumplimiento de los compromisos de cada una de ellas.
- k) Notificar y justificar de manera inmediata, al Secretario Técnico, cualquier desviación o problemática en el proyecto que pudiera impedir el cumplimiento de las metas y la generación de entregables establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos e indicar y fundamentar las acciones contingentes para corregirlas.
- l) Revisar y transferir los resultados del proyecto a los usuarios en los tiempos y formas convenidos.
- m) Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como de los órganos de control, proporcionando la información y documentación pertinente, y dar las facilidades para cumplir con su cometido.
- n) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías tanto las solicitadas por el Fondo como las realizadas por los órganos de control.



### 3. Responsable Administrativo

- a) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Verificar en el caso de cuentas concentradoras, la realización de los depósitos conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Obtener la garantía, pagaré o fianza, que asegure el cumplimiento del convenio.
- d) Elaborar y enviar al Secretario Administrativo, en las fechas establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes financieros correspondientes a cada etapa del proyecto.
- e) Abrir y firmar mancomunadamente con el Responsable Técnico la cuenta de cheques de los recursos destinados al proyecto.
- f) Enviar al Secretario Administrativo del Fondo copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques y los recibos institucionales o facturas correspondientes a las ministraciones de cada etapa del proyecto,
- g) Realizar las adquisiciones y prestación de servicios, incluidos los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, de conformidad a las políticas y prácticas de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.

- h) Resguardar los comprobantes del ejercicio del gasto e informar al Secretario Administrativo del Fondo el número de inventario asignado a los activos adquiridos.
- i) Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
- j) Integrar la información financiera de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y entregar oportunamente los recursos asignados a cada una de ellas.
- k) Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como de los órganos de control, proporcionando la información y documentación pertinente, y dar las facilidades para cumplir con su cometido.
- l) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías tanto las solicitadas por el Fondo como las realizadas por los órganos de control.
- m) Gestionar y obtener los documentos de conclusión técnica y de finiquito financiero del proyecto.

**4. Comité Técnico y de Administración del Fondo** (solo las relevantes para la administración de proyectos)

- a) Aprobar y en su caso, asignar recursos, a los proyectos previamente dictaminados como aprobados por las Comisiones de Evaluación.
- b) Conocer y valorar periódicamente el avance de los proyectos financiados, a fin de verificar su correcto desarrollo, o bien, dictar las medidas preventivas o correctivas, con base en los reportes que le rindan los Secretarios Técnico y Administrativo, de acuerdo con la información técnica, administrativa y financiera presentada por el Sujeto de Apoyo.
- c) Cancelar el apoyo cuando los avances y resultados del proyecto no satisfagan las metas, existan desviaciones o incumplimiento al Convenio de Asignación de Recursos.

**5. Secretario Administrativo del Fondo** (solo las relevantes para la administración de proyectos)

- a) Elaborar y suscribir el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Verificar la entrega de los informes de avance técnicos y financieros, así como del final, conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos de cada proyecto.
- c) Realizar el seguimiento financiero y administrativo del uso de los recursos del fideicomiso por parte de los sujetos de apoyo, a fin de asegurar que los recursos fluyan en los términos del Convenio de Asignación de Recursos de cada proyecto.
- d) Transmitir al Sujeto de Apoyo las observaciones que se emitan sobre los informes financieros y dar el seguimiento para su cumplimiento.
- e) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías administrativas y contables realizadas a los proyectos que considere pertinentes.
- f) Ordenar las medidas correctivas y, una vez agotadas, suspender las ministraciones cuando a su juicio o de la Secretaría Técnica, se incurra en incumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, informando de ello al Comité Técnico y de Administración del Fondo.
- g) Autorizar la liberación de recursos de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, previa notificación favorable del Secretario Técnico sobre el informe técnico correspondiente.
- h) Autorizar el cierre financiero del proyecto, previa notificación favorable del Secretario Técnico sobre el informe final.
- i) Presentar, conjuntamente con el Secretario Técnico, informes periódicos al Comité Técnico y de Administración, basados en los reportes técnicos y financieros que le rinda el Sujeto de Apoyo.

- j) Elaborar la calendarización de ministraciones de cada proyecto e incorporarlas al Convenio de Asignación de Recursos correspondientes.
- k) Turnar al Secretario Técnico copia de toda actuación relacionada con el desarrollo de los proyectos.

### 3.6 Secretario Técnico del Fondo

- a) Realizar el seguimiento técnico de los proyectos.
- b) Evaluar con el apoyo de las instancias de evaluación que considere necesarias, los informes técnicos intermedios y final, de conformidad con el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Turnar al Responsable Técnico, al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo, los resultados y observaciones que se emitan sobre los informes de avance y final, y dar el seguimiento para su atención oportuna.
- d) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías técnicas realizadas a los proyectos que se considere pertinentes
- e) Autorizar el cierre técnico del proyecto informando de ello al Secretario Administrativo.
- f) Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de impacto de los proyectos terminados.
- g) Turnar al Secretario Administrativo copia de toda actuación relacionada con el desarrollo de los proyectos.

A handwritten signature consisting of a large, stylized 'A' with a circular flourish above it, and a smaller 'A' below it.

**ANEXO 2. A**  
**FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE AVANCE**

Fondo Mixto \_\_\_\_\_  
Clave del Proyecto: \_\_\_\_\_  
Titulo del proyecto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Responsable Técnico: \_\_\_\_\_  
Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): \_\_\_\_\_  
Informe de la etapa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

1. Avances del proyecto en la etapa (resumen en una cuartilla)
2. Logro de objetivos y metas (enunciarlos de forma específica y su porcentaje de avance en media cuartilla)
3. Productos obtenidos en la etapa
  - a) Descripción y alcance de los productos generados
  - b) Descripción de los productos entregables a los usuarios
  - c) Mecanismos de Transferencia
4. Desviaciones y/o modificaciones en la etapa
  - a) Descripción de las desviaciones y/o modificaciones
  - b) Acciones para corregir las desviaciones y/o modificaciones
5. Grupo de Trabajo  
Integración y desempeño
6. Compromisos para la etapa siguiente



\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable Técnico

\_\_\_\_\_  
Fecha

## ANEXO 2.A cont...

### LLENADO DEL FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE AVANCE

#### 1. Avances del proyecto en el periodo

Describir brevemente las actividades más relevantes realizadas en la etapa de forma tal que permita verificar el cumplimiento del programa de trabajo establecido, así como la consistencia metodológica.

#### 2. Metas y objetivos alcanzados

Indicar las metas alcanzadas en la etapa y el cumplimiento de los objetivos considerados en el proyecto. La información debe presentarse de forma que se pueda verificar con facilidad el cumplimiento de las metas establecidas.

#### 3. Productos obtenidos en la etapa

Describir los productos generados por el proyecto en la etapa

a) **Descripción y alcance de los productos generados en la etapa.**

Estos productos deben ser conforme a lo comprometido en el anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos

b) **Descripción de los productos entregables a los usuarios.**

Productos entregables que hayan sido entregados o estén en condiciones para ser entregados o transferidos.

c) **Mecanismos de Transferencia.**

Acciones necesarias realizadas o por realizar para la transferencia y asimilación de los productos entregables a los usuarios o las áreas operativas.

#### 4. Desviaciones y/o modificaciones en el periodo

a) **Descripción de las desviaciones y/o modificaciones.**

Describir los problemas o mejoras más importantes surgidos o presentes en la etapa y su impacto en el desarrollo del proyecto y que han dificultado o favorecido el cumplimiento de las metas, objetivos, programas comprometidos y el seguimiento de la metodología establecida.

b) **Acciones para corregir las desviaciones y/o modificaciones.**

Indicar las acciones realizadas o consideradas para atender las desviaciones y/o modificaciones mencionadas en el punto anterior y fundamentar que con ellas el proyecto podrá concluirse exitosamente. En el caso de mejoras incorporadas al proyecto, indicar los beneficios y ajustes en los aspectos metodológicos y programáticos.

Nota. Por cada desviación o modificación, debe(n) indicarse la(s) acción(es) realizada(s) o considerada(s).

#### 5. Grupo de trabajo



En caso de cambios en la integración del grupo original de trabajo, indicar su impacto en el desarrollo del proyecto, los motivos que lo propiciaron y en su caso, los problemas potenciales que pudieran presentarse.

## **6. Compromisos para la etapa siguiente**

Enunciar las principales metas y actividades comprometidas para la etapa siguiente, indicando si están acordes con el cronograma original o pertenecen a etapas precedentes.

### **Documentos que soportan la información descrita**

Adjuntar al informe técnico en forma de anexos, aquellos productos y/o documentos que soportan la información descrita, particularmente en lo referente al cumplimiento de metas y objetivos, haciendo referencia a ellos en el texto del informe.

Handwritten signature and initials, possibly 'A', located on the right side of the page.

**ANEXO 2. B  
FORMATO DE INFORME FINANCIERO**

**Gastos cubiertos con recursos del Fondo**

Fondo Mixto \_\_\_\_\_

Clave del Proyecto: \_\_\_\_\_

Título del proyecto: \_\_\_\_\_

Responsable Técnico: \_\_\_\_\_

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): \_\_\_\_\_

Informe de la etapa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
<b>Gasto Corriente</b>						
01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Servicios externos						
04 Gastos de operación						
05 Materiales de consumo y software						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información						
09 Publicaciones, difusión y transferencia.						
10 Gastos capacitación						
11 Otros						
<b>Total Gasto Corriente</b>						

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
<b>Gasto de Inversión</b>						
01 Equipo de laboratorio						
02 Maquinaria y equipo						
03 Cómputo, telecomun.						
04 Transporte						
05 Herramientas y accesorios						
06 Obra civil						
<b>Total Gasto de Inversión</b>						
<b>Gran Total</b>						

4

**ANEXO 2.B continuación**

**FORMATO DE INFORME FINANCIERO**

**Gastos cubiertos con aportaciones complementarias**

Fondo Mixto \_\_\_\_\_

Clave del Proyecto: \_\_\_\_\_

Título del proyecto: \_\_\_\_\_

Responsable Técnico: \_\_\_\_\_

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): \_\_\_\_\_

Informe de la etapa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
<b>Gasto Corriente</b>						
01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Gastos de operación						
04 Materiales de consumo						
05 Servicios externos						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información						
09 Publicaciones, difusión						
10 Otros						
<b>Total Gasto Corriente</b>						

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
<b>Gasto de Inversión</b>						
01 Equipo de laboratorio						
02 Equipo de cómputo						
03 Maquinaria y equipo						
04 Herramientas y accesorios						
05 Equipo se transporte						
06 Obra civil						
07 Otros						
<b>Total Gasto de Inversión</b>						

A

<b>Gran Total</b>						
-------------------	--	--	--	--	--	--

*[Handwritten signature]*



## ANEXO 2.D

### GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

#### I. OBJETIVO DEL INFORME

Presentar en detalle y bien fundamentado el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos, tanto en los aspectos técnicos y financiero, como los relacionados con el impacto esperado del proyecto.

#### II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DOCUMENTO

Para la elaboración del documento deberá considerarse el uso de un lenguaje claro, conciso y preciso, entendible por los usuarios y miembros de la Comisión de Evaluación con apoyo de los evaluadores acreditados del Fondo, en un máximo de 20 cuartillas. Se deberán utilizar los anexos para presentar de manera pormenorizada el desarrollo del proyecto, en el lenguaje técnico y/o científico apropiado y con los apoyos gráficos, estadísticos o matemáticos que sean requeridos.

En los anexos deberán incluirse las pruebas documentales o comprobatorias que se consideren pertinentes, tanto para demostrar los logros y/o productos de la investigación, como para soportar la información presentada.

El original y una copia del informe se hará llegar a la Secretaría Técnica del Fondo, asegurándose que incluya la evaluación realizada por cada uno de los representantes de los usuarios comprometidos con el proyecto.

#### III. ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe deberá contener los siguientes rubros:

##### 1. DATOS GENERALES

Deberá especificarse la clave y título del proyecto, el nombre del responsable técnico, así como el nombre de la institución que presentó el proyecto.

##### 2. RESUMEN DEL PROYECTO

Describir en un máximo de una cuartilla, el problema abordado, los resultados obtenidos y la metodología aplicada. Esta información será utilizada para apoyar el proceso de difusión y consulta a través de medios electrónicos.

##### 3. RESULTADOS DEL PROYECTO

En esta sección se deberán presentar los logros obtenidos en los siguientes rubros:

##### 3.1 Metas y objetivos alcanzados

Presentar de manera comparativa las metas y los objetivos alcanzados por el proyecto, sustentando las desviaciones contra lo originalmente comprometido y/o destacando logros adicionales.

### **3.2 Contribución técnica del proyecto**

Describir las contribuciones del proyecto al avance del conocimiento en el área de estudio, indicando si éstas son únicas, permiten la generación de patentes, representan una mejora gradual, pueden presentarse en revistas especializadas, congresos, simposios o foros.

### **3.3 Productos de la investigación**

Indicar los productos obtenidos de la investigación, comparándolos con los productos comprometidos y en caso de desviaciones explicar motivos e impacto de éstas. Adjuntar al informe todo aquello que evidencie los productos y sus características.

### **3.4 Formación de recursos humanos**

Indicar el número y nombre de los estudiantes que participaron y en su caso, obtuvieron el grado comprometido, el nombre de la institución que otorgó el grado o la situación del trámite en caso de estar en proceso. Anexar copias de los documentos que avalan la información.

Explicar la situación de estudiantes que no obtuvieron el grado comprometido.

### **3.5 Colaboración interinstitucional y multidisciplinaria**

Describir el grado de colaboración entre las instituciones participantes, así como del grupo de trabajo, indicando la contribución de cada uno de ellos al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

## **4. IMPACTO DE LA INVESTIGACION EN LOS SECTORES USUARIOS**

### **4.1 Productos del proyecto transferidos o transferibles a los usuarios (o al área correspondiente para el caso de proyectos de empresa)**

Enunciar los productos del proyecto que han sido transferidos a los usuarios de la investigación, tanto a los inicialmente comprometidos como a los que surgieron durante la ejecución del proyecto. Soportar documentalmente la entrega de estos productos.

### **4.2 Mecanismos de transferencia utilizados**

Describir los mecanismos utilizados para transferir al usuario los productos de la investigación y asegurar la correcta comprensión del conocimiento generado por la investigación, para que pueda promover e implantar las acciones requeridas que den respuesta al problema abordado.

### **4.3 Beneficio potencial del proyecto**

Precisar el beneficio económico y/o social del proyecto, tanto en el sector usuario comprometido como en los sectores que potencialmente podrían beneficiarse de los resultados del proyecto.

Utilizar preferentemente indicadores cuantitativos que muestren con claridad el impacto del proyecto, comparándolos con lo comprometido.

Se sobreentiende que el beneficio real sólo se dará si el usuario implanta las acciones pertinentes para resolver el problema. Por otra parte, es muy probable que al finalizar el proyecto se pueda establecer con mayor precisión su impacto socioeconómico, el cual puede diferir de las estimaciones originales.

#### **4.4 Compromisos asumidos por los usuarios (no aplica al caso de proyectos de empresa)**

Indicar los compromisos, programas y/o acciones que los usuarios llevarán o han llevado a cabo para implantar los resultados del proyecto. Adjuntar la información de soporte correspondiente.

#### **4.5 Observaciones a la evaluación de los usuarios**

Indicar la apreciación y nivel de satisfacción que tienen los usuarios de la investigación de los resultados del proyecto. En caso de no ser favorable, explicar las causas que impidieron cumplir las expectativas del usuario.

### **5. APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

#### **5.1 Resumen financiero**

Presentar en el formato anexo la información financiera del proyecto, explicando los cambios de partida y la comprobación aprobada por el Secretario Administrativo del Fondo.

#### **5.2 Resumen de aportaciones complementarias**

Indicar las aportaciones recibidas, describiendo y cuantificando las aportaciones en especie. Destacar las aportaciones extraordinarias que se generaron durante la ejecución del proyecto.

### **6. RECOMENDACIONES**

#### **6.1 Para la implantación de las acciones derivadas del proyecto**

Enunciar las ideas, sugerencias y/o los aspectos necesarios de tomar en consideración por los usuarios, con el objeto de asegurar la correcta implantación de las acciones derivadas del proyecto.

#### **6.2 Para la difusión de los resultados**

Indicar los sectores y/o instituciones de la región y de fuera de la región que podrían ser usuarios potenciales de los resultados de la investigación, a los cuales sería conveniente hacerles llegar la información generada.

### **7. ANEXOS**

Presentar la información detallada, complementaria o de soporte que se considere necesario de incluir para cumplir con el objetivo del informe.

**Anexo 1      Desarrollo del proyecto**

Informe detallado del desarrollo y resultados técnicos del proyecto.

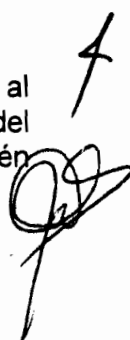
**Anexo 2      Resúmenes Financieros**

**Anexo 3      Productos generados e información de soporte**

Anexar copias de documentos, publicaciones, etc., que muestren los productos generados y/o fundamenten la información presentada.

**Anexo 4      Entrega a los usuarios**

Anexar copias que avalen o hagan evidente la entrega y recepción de resultados del proyecto al usuario, así como su opinión sobre los mismos. En caso de que durante el desarrollo del proyecto se hayan realizado entregas parciales y/o transferencias de resultados, también deberán incluirse en esta sección



ANEXO 3.a

FORMATO DE REGISTRO DE INVESTIGADOR ASOCIADO

Clave del Proyecto \_\_\_\_\_  
Título del proyecto \_\_\_\_\_  
Responsable Técnico del proyecto \_\_\_\_\_  
Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa) \_\_\_\_\_  
Ex becario de CONACYT Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Clave de ex becario \_\_\_\_\_  
Nivel: I Especialidad \_\_\_\_\_ II Maestría \_\_\_\_\_ III Doctorado \_\_\_\_\_

1. Nombre del Investigador Asociado
2. Último grado y fecha de obtención (especialidad, maestría o doctorado)
3. Institución educativa que otorgó el grado
4. Nombre del Programa (y especialidad, en su caso)
5. Aportación específica al proyecto. (Descripción de la participación en el proyecto)
6. Productos académicos esperados (posdoctorado, publicaciones, dirección de tesis, etc.)
7. Período de participación en el proyecto (no. en meses y fecha de inicio/término)
8. Monto mensual del apoyo

ANEXO 3.B

FORMATO DE REGISTRO ESTUDIANTES ASOCIADOS

Clave del Proyecto \_\_\_\_\_  
Título del proyecto \_\_\_\_\_  
Responsable Técnico del proyecto \_\_\_\_\_  
Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa) \_\_\_\_\_  
Ex becario de CONACYT Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Clave de ex becario \_\_\_\_\_  
Nivel: I Licenciatura \_\_\_\_\_ II Maestría \_\_\_\_\_ III Doctorado \_\_\_\_\_

1. Nombre completo del estudiante
2. Programa actual de estudio
3. Institución educativa
4. Grado que cursa
5. Promedio general de estudios (al término del último periodo escolar)
6. Aportación específica al proyecto.
7. Productos académicos esperados (Tesis, trabajo terminal, práctica profesional, etc.)
8. Período de participación en el proyecto (no. en meses y fecha de inicio/término)
9. Monto mensual del apoyo (si aplica)

