

FONDO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA SECRETARÍA DE ECONOMÍA-CONACYT (FIT) Términos de Referencia Convocatoria 2018

La Convocatoria 2018 y los presentes Términos de Referencia fueron aprobados en la XLVI Sesión Ordinaria 2018 del Comité Técnico y de Administración del Fondo de Innovación Tecnológica Secretaría de Economía-CONACYT, los cuales se publican con base en las Reglas de Operación del “Fondo de Innovación Tecnológica Secretaría de Economía-CONACYT”.

Este documento complementa la información descrita en la Convocatoria 2018 del Fondo.

Tabla de contenido

I.	Presentación de Propuestas	2
II.	Rubros de Gasto Elegibles.....	5
III.	Proceso de Evaluación y Selección de Propuestas.....	12
IV.	Proceso de Formalización y Ministración de Recursos.....	13
A.	Formalización	14
B.	Ministración de Recursos.....	15
C.	Particularidades de la Fianza.....	16
D.	Cancelación.....	16
V.	Seguimiento del Apoyo	17
A.	Criterios para la comprobación del recurso.....	17
B.	Transferencias de Recursos entre Rubros Autorizados	20
C.	Prórrogas a los Proyectos.....	21
D.	Cambios de Responsables	22
E.	Informe Técnico de etapa final.....	22
F.	Auditorías al proyecto.....	23
G.	Evaluación ex post del proyecto	24
H.	Suspensión o cancelación	24
I.	Finiquito	24
VI.	Propiedad Intelectual.....	24
VII.	Confidencialidad y Manejo de la Información	25
VIII.	Situaciones No Previstas	25
IX.	Instancias de Fiscalización.....	25
X.	Principios	25
A.	Equidad y No Discriminación	26

B. Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	26
C. Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Economía y Honradez	26
D. Apropiación Social del Conocimiento	26
XI. Información Adicional	27
Anexo 1. “Formato para Pertinencia 1”	27
Anexo 2. “Formato para Pertinencia 2”	27
Anexo 3. “Guía del TRL”	27
Anexo 4. “Formato para la Factibilidad”	27
Anexo 5. “Formato para Merito”	27
Anexo 6. “Glosario de términos”	27

I. Presentación de Propuestas

Las propuestas deben ser presentadas a través del nuevo Sistema Informático Institucional del CONACYT, ingresando la propuesta en el Fondo FOSEC SE-FIT, Convocatoria FIT 2018, a través de la siguiente liga:

<https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=FOSEC#/login>

1. Las propuestas deberán indicar:

- a) Un/a Representante Legal, que será la persona física con facultades para contraer obligaciones a nombre del Sujeto de Apoyo y firmar los convenios correspondientes.
- b) Un/a Responsable Técnico/a, quien responderá por la ejecución técnica del proyecto, el desarrollo de las etapas, el cumplimiento de sus objetivos y metas, la generación de los productos entregables y la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados; es el/la líder en la presentación de la propuesta.
- c) Un/a Responsable Administrativo/a, quien tendrá la responsabilidad del control administrativo y contable, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados por el Fondo y la empresa, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos para cada etapa del proyecto.

El/La Responsable Técnico/a y el/la Responsable Administrativo/a **no podrán ser la misma persona por propuesta, esto será motivo de descalificación.**

Estos/as tres Responsables serán los/las únicos/as interlocutores/as con el Fondo y quienes asumirán los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

Las empresas o personas físicas con actividad empresarial solo podrán ser apoyadas para 1 proyecto.

Para que el/la Representante y los/las Responsables puedan ingresar al nuevo sistema informático deben tener actualizado su CVU¹:

<https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=CVU#/login>

De igual forma, el/la Representante Legal y el/la Responsable Técnico/a deberán tener actualizada su e.firma (FIEL) del SAT para poder firmar y enviar la solicitud de apoyo.

Deberán tener a la mano la CURP/CVU del/la Responsable Administrativo/a y , en caso de aplicar, el de los/las investigadores/as nacionales que colaboren en el proyecto.

2. Los participantes deberán llenar toda la información que el sistema informático les solicita y **“subir” todos los documentos obligatorios solicitados**, con el propósito de evaluar las propuestas (en formato PDF de máximo 5Mb de tamaño cada uno):

- **Pertinencia:**

- a. Organigrama e historia de la empresa, incluyendo su gobernanza. Se debe utilizar el formato del **Anexo 1. Formato de Pertinencia 1.**
- b. Evidencia de que su propuesta es de alto impacto. Se debe utilizar el formato del **Anexo 2. Formato de Pertinencia 2.**
- c. CV's del equipo de trabajo directo (RT más personal especializado involucrado). **El formato es libre** (no más de 1 cuartilla por persona) y referenciar sitios web si se tienen.
- d. CV de posibles proveedores para el desarrollo del proyecto (personas físicas y morales)². **El formato es libre** (no más de 1 cuartilla por persona) y referenciar sitios web si se tienen.
- e. Diagnóstico de Madurez de la Tecnología propuesta. Dependiendo del(los) nivel(es) de TRL a desarrollar con el apoyo del Fondo, se deberán presentar evidencias que demuestren el nivel de madurez que tiene la tecnología actualmente. Para ello, se debe utilizar el formato del **Anexo 3. Guía del TRL.**

¹ Se deberá actualizar el Curriculum Vitae Único (CVU) en al menos los siguientes apartados: Datos generales (RFC y Domicilio) y Formación académica (Grados académicos).

² Si se diera algún cambio en el proveedor inicialmente propuesto, la selección deberá considerar a una persona física o moral con el perfil lo más similar al planteado originalmente.

- f. Última **declaración anual o su equivalente**, donde se muestren los ingresos antes de costos e impuestos, acompañado con su acuse o línea de captura con pago referenciado, en su caso.

- **Factibilidad:**

- g. Describir el reto tecnológico a resolver, la infraestructura en CTI con la que se cuenta, el plan de desarrollo del proyecto y la descripción de la etapa de maduración tecnológica en la que se encuentra la invención actualmente, y a la que se llegará al final del proyecto. Se debe utilizar el formato del **Anexo 4. Formato de Factibilidad**.

- h. Evidencia del por qué la propuesta es innovadora. **Documento que contenga una liga a un video** de no más de 2 minutos. El acceso al video deberá ser directo y sin la utilización de contraseñas. Si el Fondo no puede acceder a dicho video, la propuesta será descalificada, pues es un elemento de calidad que no podrá ser evaluado.

- **Mérito:**

- i. Describir la trayectoria científica, académica y/o profesional de los/las integrantes del grupo de trabajo, resaltando logros y resultados. Escribir la trayectoria de la empresa (ej. logros, crecimiento, tracción en el mercado) en su desarrollo y maduración de los últimos años. Se debe utilizar el formato del **Anexo 5. Mérito**.

- **Propuesta Técnica:**

- j. Propuesta técnica con entregables comprometidos. Los proyectos deben estructurarse en mínimo 2 etapas y máximo 4 etapas de 6 meses de duración cada etapa. No hay documento anexo, se refiere al llenado de las **secciones predeterminadas dentro del Sistema**.

- **Propuesta Financiera:**

- k. Propuesta financiera con gastos estimados para el desarrollo del proyecto. Los proyectos deben estructurarse en mínimo 2 etapas y máximo 4 etapas de 6 meses de duración cada etapa. Se refiere al llenado de las **secciones predeterminadas dentro del Sistema**.

- l. Para los rubros de bienes y servicios (Servicios externos especializados nacionales e internacionales, arrendamiento, equipamiento, plantas piloto de prueba, software especializado y herramientas y dispositivos) que superen los \$100,000.00 pesos por entregable, deberán presentar 3 cotizaciones de proveedores diversos y un cuadro comparativo de las cotizaciones de cada bien o servicio requerido, donde se demuestren las mejores condiciones de elección disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Nota importante: Serán descartadas las propuestas que **NO** suban al Sistema todos los documentos e información solicitada, o suban archivos **NO** legibles, que **NO** abran correctamente, o que la documentación se encuentre alterada.

Por ningún motivo el Fondo recibirá información fuera del tiempo señalado en el calendario ni de manera externa al Sistema.

II. Rubros de Gasto Elegibles

Todo gasto deberá ser comprobado con facturas que cuenten con todos los requisitos fiscales vigentes, PDF, su XML y su verificación ante el SAT.

Se tomarán como evidencias del gasto efectuado, todas las facturas correspondientes que incluyan la leyenda: "Factura correspondiente a gastos del proyecto No. XXXX financiado por el Fondo de Innovación Tecnológica Secretaría de Economía-CONACYT".

NO se aceptarán otros gastos que no estén especificados en este apartado. En el sistema sólo seleccione los rubros que son elegibles acorde a los entregables y resultados esperados del proyecto.

Gastos elegibles con sus evidencias financieras y técnicas válidas.

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
Resultado obligatorio: <u>Ocupación de personal especializado</u> en áreas técnicas en el desarrollo del proyecto.				
<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros). 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios especializados. Informes técnicos reportados.

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
<ul style="list-style-type: none"> Sueldos y salarios del grupo de trabajo (elegible sólo en gastos pagados con la concurrencia por parte del sujeto de apoyo). 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de nómina y SUA de la empresa. 			
<p>Resultado obligatorio: <u>Prototipo de laboratorio (TRL 5)</u> como resultado de los procesos de maduración tecnológica o <u>Prototipo de mercado (TRL 6-8)</u> como resultado de los procesos de maduración tecnológica.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Materiales de consumo de uso directo (seres vivos, energéticos, combustibles, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> Contratos de arrendamiento. Evidencia física del prototipo desarrollado en un nivel TRL 5 o un nivel de TRL 6 al 8. Entregables propios del nivel del TRL desarrollado; ejemplo: Manuales operativos (TRL8). Software especializado adquirido. Informes Técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> Arrendamiento de activo fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas 			
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas y dispositivos para pruebas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas 			
<ul style="list-style-type: none"> Software especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			
<ul style="list-style-type: none"> Pasajes y Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas, o invoices con pases de abordar, o boletos de autobús, o recibos de transporte local para viajes y viáticos. 			

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
<p>• Resultado deseable: <u>Equipamiento</u> especializado adquirido para el desarrollo del proyecto.</p>				
		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Equipo de laboratorio Maquinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia física del equipo adquirido, donde se visualiza que coincide el número de serie especificado en la factura entregada. Informes técnicos reportados.
<p>Resultado deseable: <u>Propiedad intelectual</u> generada por el proyecto.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros) involucrado con las actividades de registro y obtención de la PI. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios especializados. Evidencias del registro de PI ante instancias oficiales. Evidencia del otorgamiento de PI por instancias oficiales. Cuadros comparativos sobre las ventajas competitivas de la propiedad intelectual desarrollada. Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> Gastos relacionados con el registro y obtención de patentes y propiedad intelectual 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Recibos de instancias oficiales. 			
<ul style="list-style-type: none"> Pasajes y Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas, o invoices con pases de abordar, o boletos de autobús, o recibos de transporte local para viajes y viáticos. 			

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
Resultado deseable: Certificaciones relacionadas con el proyecto.				
<ul style="list-style-type: none"> Gastos relacionados con el registro y obtención de certificaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios especializados. "Dossier" de presentación de protocolos de certificación ante instancias autorizadas (o equivalente). Constancia de obtención del certificado. Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros) involucrado con las actividades de registro y obtención de la certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). Facturas. 			
<ul style="list-style-type: none"> Pasajes y Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas, o invoices con pases de abordar, o boletos de autobús, o recibos de transporte local para viajes y viáticos. 			
Resultado deseable: Formación de recursos humanos de los miembros del grupo de trabajo del Proyecto, capacitados en temas relevantes al proyecto.				
<ul style="list-style-type: none"> Gastos de capacitación a participantes del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios especializados. Constancias de capacitación.

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros) involucrado en la capacitación de los participantes del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). • Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> • Pasajes y Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas, o invoices con pases de abordar, o boletos de autobús, o recibos de transporte local para viajes y viáticos. 			
<p>Resultado deseable: <u>Tesis profesionales</u> elaboradas por los miembros del grupo de trabajo del proyecto, relacionadas al proyecto.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyos a estudiantes asociados al proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago del apoyo a estudiantes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Tesis parciales o finales. • Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> • Pasajes y Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas, o invoices con pases de abordar, o boletos de autobús, o recibos de transporte local para viajes y viáticos. 			

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
Resultado opcional: Laboratorios de prueba creados o escalados necesarios para el desarrollo del proyecto.				
<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros) involucrado con las actividades de creación de laboratorios de prueba. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). Facturas. 	Obra civil e instalaciones.	Facturas.	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios especializados. Software especializado. Evidencia física del laboratorio construido y equipado. Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> Software especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas y dispositivos para pruebas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas 			
<ul style="list-style-type: none"> Gastos de operación del laboratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación e instalación de áreas de IDT y laboratorios (en la proporción en que se utilicen para llevar a cabo el proyecto). 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			
Resultado opcional: Plantas piloto de prueba creados o escalados necesarios para el desarrollo del Proyecto.				
<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros) involucrado con las actividades de creación de plantas piloto de prueba. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). Facturas. 	Obra civil e instalaciones.	Facturas.	
<ul style="list-style-type: none"> Software especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas y dispositivos para pruebas. Gastos de operación de la planta piloto. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plantas piloto de prueba (experimentales). 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios especializados. Evidencia física de la planta piloto creada o escalada y equipada. Software especializado. Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación e instalación de áreas de IDT y plantas piloto (en la proporción en que se utilicen para llevar a cabo el proyecto). 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 			
<p>Resultado opcional: Artículos tecnológicos publicados a partir del desarrollo del proyecto.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Actividades de difusión, seminarios o talleres. Publicaciones, ediciones e impresiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> Artículos publicados. Memorias y fotografías de los eventos. Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> Pasajes y Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas, o invoices con pases de abordar, o boletos de autobús, o recibos de transporte local para viajes y viáticos. 			
<p>Resultado opcional: Actividades de transferencia del conocimiento del Proyecto.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros) involucrado en transferencia de conocimiento del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios especializados. Constancias de capacitación. Acuerdos de la transferencia

Gasto corriente		Gasto inversión		Evidencias técnicas válidas
Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	Rubro elegible	Evidencias financieras válidas	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de difusión, seminarios y talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> • del conocimiento. • Constancia de la Tecnología transferida. • Memorias y fotografías de los eventos. • Informes técnicos reportados.
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de capacitación en temas de transferencia del conocimiento a participantes del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas. 			
<u>Rendición de cuentas:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de servicios externos especializados a terceros (nacionales y/o extranjeros) involucrado en la revisión del Informe de Procedimientos Convenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de honorarios (pago de outsourcing o personal por honorarios). • Facturas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de servicios especializados. • Informe financiero auditado.
<u>Otros.</u> Solo para el pago de la fianza e impuestos (IVA e ISR).				
<ul style="list-style-type: none"> • Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de la fianza. • Facturas. 			

En caso de que el proyecto sea aprobado por el CTA; las evidencias financieras y técnicas señaladas en el cuadro anterior, serán las únicas evidencias aceptadas del proyecto para cada una de sus etapas. Dichas evidencias se encuentran directamente relacionadas con los resultados obligatorios y opcionales esperados del proyecto (ver página 23 del presente documento).

III. Proceso de Evaluación y Selección de Propuestas

Se conformará una Comisión de Evaluación (CEval), integrada por al menos 5 (cinco) miembros, cuya principal función será la evaluación de las propuestas que se presenten para ser apoyadas por el Fondo, así como coadyuvar, en su caso, en la evaluación periódica del desarrollo y de los resultados de las propuestas financiadas. La CEval utilizará los criterios especificados en esta convocatoria y podrá definir algunos más

específicos si los requiere, apoyándose para el desarrollo de sus funciones en evaluadores/as preferentemente acreditados/as en el RCEA, así como de Grupos de Pertinencia. El proceso de evaluación podrá incluir entrevistas presenciales con los proponentes.

El/La Coordinador/a de la CEval someterá a la consideración del CTA del Fondo, las propuestas recomendadas por la CEval. El CTA del Fondo es la única instancia facultada para aprobar o rechazar las propuestas finales; su decisión es definitiva, inobjetable e inapelable.

En la selección de propuestas se buscará la igualdad de mérito, la equidad de género, las prioridades territoriales; así como los antecedentes de apoyos anteriores.

El número de proyectos aprobados y sus alcances estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Fondo, y en su caso, el monto solicitado de apoyo podrá ser considerado como un criterio de aprobación de las propuestas.

De existir dudas respecto a las propuestas por parte de los/las evaluadores/as, éstos/as podrán solicitar a la Secretaría Técnica datos que clarifiquen todos aquellos aspectos que les permitan contar con elementos suficientes para sustentar sus recomendaciones. En los casos que se requieran, se podrán incluir visitas a las instalaciones del solicitante o presentaciones como parte del proceso de evaluación.

Las propuestas seleccionadas podrán ser sujetas a ajustes técnicos y financieros por parte del proponente, cuando éstos sean requeridos como resultado del proceso de evaluación y selección de propuestas. El ajuste será evaluado y dictaminado por los/las evaluadores/as que la Secretaría Técnica determine.

Si una propuesta aprobada por el CTA no está estructurada en mínimo 2 etapas y máximo 4 etapas de 6 meses de duración cada etapa, ésta deberá ser ajustada técnica y financieramente acorde a lo especificado o, en su defecto, no podrá ser formalizada.

El CONACYT publicará el resultado del proceso de selección de las propuestas en su página de internet, en el mismo link donde se encuentra publicada la Convocatoria. Los proyectos que el CTA autorice apoyar serán notificados a través de un oficio enviado directamente a los proponentes.

IV. Proceso de Formalización y Ministración de Recursos

La formalización del recurso, para aquellos proponentes que sean aprobados por el CTA, se hará mediante la suscripción de un Convenio de Asignación de Recursos (CAR).

En caso de que el CAR no sea suscrito por el Sujeto de Apoyo en el término requerido por la Secretaría Administrativa, el proyecto podrá ser cancelado.

A partir de la fecha de recepción del oficio de notificación de los resultados de la Convocatoria enviado por parte de la Secretaría Administrativa del Fondo, el beneficiado contará con un plazo establecido en el oficio de notificación, para recabar y entregar a la Secretario/a Administrativo/a toda la documentación necesaria para el otorgamiento del apoyo del Fondo. El plazo para la firma del CAR no deberá exceder de 50 (cincuenta) días hábiles contados a partir de la publicación de resultados, ya que de concluir el tiempo máximo sin que el proyecto se haya formalizado, éste deberá ser cancelado por el/la Secretario/a Administrativo/a.

A. Formalización

Los proponentes seleccionados deberán tener su constancia de inscripción definitiva en el RENIECYT al momento de formalizar el CAR.

Los convenios serán firmados por el/la Secretario/a Administrativo/a y el/la Secretario/a Técnico/a por parte del Fondo, y por parte del Sujeto de Apoyo será por conducto de su Representante Legal y los/as Responsables Técnico/a y Administrativo/a. **Para formalizar el apoyo a través del nuevo sistema, será indispensable que los/las Responsables Técnico/a y Administrativo/a y el/la Representante Legal del proyecto cuenten con su e.firma (FIEL) del SAT actualizada, ya que con ella se firmará electrónicamente el CAR.**

Los cambios de Representante legal y Responsable Administrativo/a y los cambios de domicilio deberán informarse al Fondo, previo a realizar el cambio.

No se podrá hacer cambio de Responsable Técnico/a sin la autorización del Fondo.

Con objeto de formalizar el recurso aprobado, los Sujetos de Apoyo deberán entregar la siguiente documentación:

- a) Toda la documentación jurídica que le sea requerida en el oficio de notificación de apoyo; la cual incluye la presentación del formato 32 D – Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público-.
- b) Constancia de inscripción en el RENIECYT.
- c) Carta, bajo protesta de decir verdad, donde el Sujeto de Apoyo manifieste lo siguiente:
 - No estar duplicando un apoyo del gobierno federal, estatal o municipal con el proyecto en cuestión en caso de recibir el apoyo del Fondo; y
 - No tener adeudos o ningún procedimiento legal en curso contra el CONACYT, la Secretaría de Economía o el INADEM o del CONACYT, la Secretaría de Economía o el INADEM en su contra.

- a) Ficha técnica inicial, cuyo propósito es conocer el estado de la empresa al momento de iniciar su participación con el Fondo.

Aunque la propuesta haya resultado ganadora, será motivo de cancelación el no contar en el término solicitado con los documentos jurídicos y bancarios legibles y completos, la falta de alguno de ellos, su no coincidencia con los datos existentes en el RENIECYT o cualquier alteración; toda vez que esta información es indispensable para la elaboración y formalización del CAR.

B. Ministración de Recursos

Una vez suscrito el CAR en el sistema, con el objeto de gestionar la primera ministración de los recursos, los Sujetos de Apoyo deberán entregar, el día y hora señalada en el oficio de notificación que se hará llegar a las empresas ganadoras, la siguiente documentación:

- a) Con el objeto de garantizar el buen uso de los recursos asignados, las empresas deberán presentar una fianza.

Se deberá entregar el original de la póliza del contrato de fianza suscrito entre el Sujeto de Apoyo y la afianzadora que considere pertinente, que ampare el monto total del recurso a aportar por el Fondo (también se deberán entregar los archivos pdf y xml); así como la factura (pdf y xml) con la cual se pagó la fianza.

- b) Tres tantos impresos del CAR debidamente firmados y rubricados en cada una de sus hojas por el/la Representante Legal, los/las Responsables Técnico/a y Administrativo/a.
- c) Copia del contrato completo de apertura de la cuenta bancaria (incluyendo hoja de firmas mancomunadas). El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta de cheques no productiva, mancomunada entre el/la Responsable Técnico/a y el/la Responsable Administrativo/a, en alguna institución bancaria para el uso EXCLUSIVO del proyecto. Dicha cuenta deberá ser abierta en moneda nacional y con fecha posterior a la publicación de los resultados de la convocatoria; en ella se depositarán los recursos comprometidos por el Sujeto de Apoyo y por el Fondo, según el Desglose Financiero del CAR firmado entre las partes.
- d) Factura por el monto correspondiente a la primera etapa del proyecto que aportará el Fondo; ésta deberá requisitarse sin desglosar el IVA y contar con los requisitos fiscales obligatorios: (PDF y XML).

Nombre: Fondo de Innovación Tecnológica Secretaría de Economía - CONACYT
Dirección: Av. Insurgentes sur No. 1971, Edificio Anexo, Nivel Jardín, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, 01020, CDMX.

RFC: FIT011219QN1

Leyenda que deberá contener la factura:

"Recibí del Fondo de Innovación Tecnológica Secretaría de Economía - CONACYT la cantidad de \$, (con letra la cantidad 00/100 m.n.), a nombre de (nombre de la empresa), para apoyar el proyecto denominado (nombre del proyecto), identificado con la clave ECO-2018-C01- __, cantidad depositada en la cuenta de cheques No. del banco sucursal , con CLABE interbancaria (numero de 18 dígitos).

Dicho importe corresponde a la (número de etapa que corresponde) de (número total de etapas del proyecto) etapas del Proyecto"

- e) Comprobante de aportación de la empresa (ficha de depósito o transferencia electrónica) y reporte de movimientos de la cuenta exclusiva para la administración de los recursos, en cada etapa del proyecto; lo anterior de conformidad al Desglose Financiero del Convenio de Asignación de Recursos.

C. Particularidades de la Fianza

- a) El costo de la fianza es un gasto elegible, que podrá considerarse como parte del gasto concurrente de la empresa.
- b) El costo de la fianza deberá de estar considerado en el rubro de "OTROS" de la parte concurrente.
- c) En caso de que el monto requerido para la fianza resulte menor al solicitado y aprobado para este concepto, el recurso remanente deberá ser reintegrado proporcionalmente al FIT, de ninguna manera podrá ser utilizado para actualizar la fianza en caso de prórroga.
- d) La fianza deberá mantenerse vigente desde la fecha de firma del CAR hasta 6 meses después de la fecha de terminación del proyecto y en caso de que el proyecto no cierre en ese plazo, se solicitará que se amplíe hasta que se otorgue el finiquito del apoyo.

D. Cancelación

Será motivo de cancelación del apoyo:

- a) No contar en su totalidad con los recursos de la parte concurrente depositados en la cuenta exclusiva en el término señalado.
- b) Que una vez depositado el recurso concurrente, se hagan retiros injustificados.
- c) La no presentación de la póliza del contrato de fianza dentro del término indicado por el Fondo, aun cuando ya se haya realizado el depósito de recursos de la parte concurrente en la cuenta exclusiva del proyecto.
- d) El incumplimiento de los principios que rigen el otorgamiento del apoyo, señalados en la presente convocatoria.

En caso de que el proponente no presente la documentación requerida dentro del plazo solicitado en el oficio de notificación, se entenderá que renuncia al recurso autorizado, procediéndose a la cancelación del apoyo.

V. Seguimiento del Apoyo

El seguimiento técnico de los proyectos será responsabilidad del Secretario/a Técnico/a y el seguimiento administrativo estará a cargo del Secretario/a Administrativo/a; ambos se llevarán a cabo con base en los procedimientos y normas establecidas en la Convocatoria, en las Reglas de Operación, en los presentes Términos de Referencia, en lo instruido por el CTA y en la normatividad vigente.

Al finalizar cada etapa de ejecución del proyecto (incluyendo aquellos meses que apliquen en caso de prórroga), el Sujeto de Apoyo deberá presentar reportes técnicos y financieros, en los formatos preestablecidos por el/la Secretario/a Técnico/a y Administrativo/a del Fondo. Todos los formatos estarán disponibles a través de la nueva plataforma del CONACYT:

<http://people.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=FONDOS#/login>

El/La Responsable Técnico/a del proyecto deberá hacer el envío del reporte técnico, mientras que el/la Responsable Administrativo/a deberá enviar el reporte financiero, y ambos deberán asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión del proyecto.

Los depósitos del Fondo en todas y en cada una de las etapas del proyecto se realizarán una vez que el Sujeto de Apoyo haya depositado en la cuenta exclusiva del proyecto, el total de la aportación de la empresa correspondiente a la etapa, así como el/la Secretario/a Administrativo/a haya sido notificado/a sobre el Vo.Bo. técnico de la etapa anterior (a partir de la segunda etapa).

Ninguna persona podrá ser pagada por el rubro de sueldos y salarios y pagos de servicios externos especializados simultáneamente.

El Fondo podrá solicitar cualquier información que sirva de apoyo para acreditar el correcto ejercicio de los recursos.

En el caso de los rubros de equipamiento las facturas, dentro del concepto, deberán contener el número de serie o número de parte.

A. Criterios para la comprobación del recurso

Todos los pagos a proveedores relacionados con el proyecto deberán realizarse directamente de la cuenta exclusiva destinada para administrar los recursos. Los pagos a proveedores que se realicen de cuentas distintas a la exclusiva para la administración del proyecto, NO se considerarán gastos inherentes al mismo, aunque se hayan realizado de cuentas corporativas de la empresa.

Los pagos deberán tener una fecha posterior a la apertura de la cuenta y posterior a la publicación de los resultados de la Convocatoria. Asimismo, no se considerarán gastos ni actividades posteriores a la fecha de terminación del proyecto, independientemente de la naturaleza de los mismos (concurrentes o del Fondo).

El Sujeto de Apoyo deberá comprobar todos los gastos (concurrentes y del Fondo) en cada una de las etapas del proyecto, mediante los siguientes documentos:

- I. Estados de cuenta bancarios desde la fecha de apertura de la cuenta exclusiva para administrar el recurso, hasta la fecha de conclusión del proyecto.
- II. Comprobantes fiscales como facturas (en PDF, su XML y la verificación ante el SAT), recibos institucionales simples (CFDI), invoice, entre otros; mismos que deberán etiquetarse con el folio asignado al proyecto y contar con los requisitos fiscales correspondientes (dentro de la vigencia del proyecto).

Todas las facturas deberán contener, en la descripción del concepto o en la sección de notas, la siguiente leyenda:

<<Esta factura pertenece al proyecto No. -xxxxx- apoyado con recursos del Fondo de Innovación Tecnológica SE- CONACYT”, correspondiente al proyecto número ECO-2018-C01-_____>>

- III. Comprobantes de nómina o contratos a través de outsourcing (dentro de la vigencia del proyecto).
- IV. Informe de Procedimientos Convenidos realizado por despacho preferentemente registrado ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), como revisión financiera parcial de cada etapa del proyecto.
- V. Para la comprobación de los gastos de capacitación, el Sujeto de Apoyo deberá presentar, adicionalmente, constancia o equivalente de participación en dicha capacitación.
- VI. Los entregables que se presenten derivados de los pagos de servicios externos especializados deberán estar elaborados sobre hojas membretadas, especificando nombre, puesto y firma de la persona quien lo elaboró.
- VII. Con el propósito de vigilar la correcta aplicación de los recursos durante el desarrollo del proyecto, el Sujeto de Apoyo deberá ser capaz de mostrar evidencia sobre la justificación del cambio de sus proveedores de bienes o servicios, demostrando las mejores condiciones de elección disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, presentando, por lo menos, 3 cotizaciones de proveedores diversos y un cuadro comparativo de las cotizaciones por cada bien o servicio

requerido que supere los \$100,000 pesos; así como informarlo en los Informes Técnicos de seguimiento.

- VIII. El Fondo podrá solicitar la información que considere pertinente de los proveedores (incluyendo actas constitutivas).
- IX. En caso de que se identifique que el giro y actividad comercial de los proveedores contratados para otorgar los servicios requeridos al proyecto, no sea congruente con los servicios que proporciona, el gasto no será reconocido.
- X. La revisión financiera se realiza de manera conjunta, considerando la aportación del FONDO y la concurrente, por lo tanto, cualquier gasto no reconocido (fondo o concurrente) o remanente de recursos se sumará al reintegro total a realizar por la empresa.

En cualquier momento de la ejecución del proyecto, el/la Secretario/a Técnico/a y/o Administrativo/a del Fondo, podrán realizar una visita de verificación a la empresa, a fin de determinar la continuidad del apoyo en etapas subsecuentes. El Sujeto de Apoyo será responsable de tener disponible toda la documentación comprobatoria necesaria en la revisión.

El/La Responsable Técnico/a y el/la Responsable Administrativo/a del proyecto deberán notificar en los informes de avance, cualquier cambio o desviación en el desarrollo y cumplimiento de actividades y/o resultados y/o sobre la situación financiera que se haya presentado durante la etapa que se reporta, justificando y explicando las acciones que se llevaron a cabo para corregir.

Los informes de avance técnico serán dictaminados por el/la evaluador/a acreditado/a que en su caso corresponda, con el propósito de asegurar el correcto desarrollo del proyecto en cada una de sus etapas conforme a lo establecido en el Anexo Técnico del CAR.

La documentación financiera será revisada por el despacho contratado para presentar el informe de procedimientos convenidos, dicho despacho deberá estar preferentemente registrado ante la SFP y serán validados por el/la Secretario/a Administrativo/a con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los recursos (del Fondo y concurrente) en cada una de sus etapas conforme a lo establecido en el Anexo Financiero del CAR.

La segunda ministración y subsecuentes estarán sujetas al dictamen favorable que se haga de los informes de avances técnicos y financieros, los cuales estarán debidamente documentados de conformidad con los anexos del CAR.

Una vez solicitada por el Fondo la documentación referente a la segunda y, en su caso, siguientes ministraciones, el Sujeto de Apoyo contará con el término de 5 días hábiles para presentar factura, copia de la ficha de depósito o de las transferencias bancarias, así como el resumen de movimientos de la cuenta donde se detallen los depósitos de

las aportaciones concurrentes, en caso de no presentarlo el proyecto podrá ser rescindido.

Las aportaciones del Fondo se harán a través de transferencias electrónicas a la cuenta de cheques aperturada por el Sujeto de Apoyo exclusivamente para el manejo de los recursos del proyecto.

La no rendición, retraso o dictaminación negativa de los informes técnicos y los reportes financieros propiciará que el Fondo suspenda sin responsabilidad las aportaciones subsecuentes, e inclusive, haga exigible la devolución de las aportaciones que en su caso se consideren no justificadas.

De proceder los Informes Financiero y Técnico Finales, el Fondo, a través del/la Secretario/a Administrativo/a, emitirá el oficio de Acta Finiquito, conforme a los criterios y procedimientos establecidos por el mismo. Para su expedición, será indispensable que, al término del proyecto, el Sujeto de Apoyo:

1. Reembolse al Fondo el remanente de los recursos económicos aportados que no haya aplicado al desarrollo del proyecto.
2. Reembolse el recurso resultante de la incorrecta comprobación de los gastos sin importar si los recursos están incorporados en gasto concurrente o del Fondo,

En ambos casos aplicará la proporcionalidad de acuerdo a los montos aportados por cada parte, quedando obligado el Sujeto de Apoyo a la devolución de los recursos mediante transferencia o depósito a la cuenta que se determine para tal efecto.

B. Transferencias de Recursos entre Rubros Autorizados

Con el objeto de facilitar el desarrollo del proyecto, el Sujeto de Apoyo podrá realizar transferencias entre rubros de gasto autorizados, siempre y cuando esto no impliquen un incremento en el monto total del apoyo aprobado por el CTA y no afecte el resultado final del proyecto, conforme a lo siguiente:

- a) Transferencia de recursos entre gasto corriente. - El/La Responsable Técnico/a, de común acuerdo con el/la Responsable Administrativo/a, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales que requiera el proyecto, siempre y cuando no impliquen cambios sustanciales al objetivo técnico del proyecto. Los/Las Responsables del proyecto deberán manifestarlo en los informes técnicos y financieros que corresponda.
- b) Transferencia de gasto corriente a gasto de inversión. - El/La Responsable Técnico/a, de común acuerdo con el/la Responsable Administrativo/a, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales de gasto corriente a gasto de inversión, siempre y cuando no impliquen cambios sustanciales al objetivo técnico del proyecto. Los/Las Responsables del proyecto deberán manifestarlo en los informes técnicos y financieros que corresponda.

- c) Transferencia de gasto de inversión a gasto corriente. - Deberá solicitarse por escrito al/a Secretario/a Técnico/a, quien podrá apoyarse en las instancias que considere pertinentes para su aprobación, anexándose la justificación que corresponda. Los/Las Responsables del proyecto deberán manifestarlo en los informes técnicos y financieros que corresponda.
- d) Transferencia de recursos entre conceptos de gasto de inversión. - El/La Responsable Técnico/a, de común acuerdo con el/la Responsable Administrativo/a, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales, siempre y cuando no impliquen cambios sustanciales al objetivo técnico del proyecto. Los/Las Responsables del proyecto deberán manifestarlo en los informes técnicos y financieros que corresponda.
- e) El rubro de apoyo a estudiantes asociados al proyecto, pago de servicios externos especializados a terceros nacionales y extranjeros, registro de patentes, estancias académicas y el pago de OTROS (fianza y pago de auditoría) son intransferibles.
- f) No habrá transferencia de gastos entre partidas que no estén contenidas en la propuesta original.
- g) No se podrán transferir recursos de otros rubros a "OTROS".

En el caso de las transferencias referidas en los incisos a), b) y d) en caso de que el evaluador del proyecto determine que la transferencia implicó cambios sustanciales en el objetivo técnico del proyecto el recurso deberá ser reintegrado a la cuenta exclusiva del proyecto o a la cuenta del Fondo según determine el Fondo.

C. Prórrogas a los Proyectos

La prórroga se solicitará por escrito al/a Secretario/a Técnico/a dentro de la vigencia de la etapa en ejecución y, por ende, dentro del periodo de vida del proyecto, explicando las razones técnicas por las que se requiere y anexando, en su caso, la documentación soporte que la justifique. En caso de proceder, se autorizará por el/la Secretario/a Técnico/a por única ocasión, y no podrá exceder del 30% de la totalidad del plazo originalmente planteado para la ejecución del proyecto. No se autorizan prórrogas al inicio del proyecto.

En caso de otorgarse la prórroga, el Sujeto de Apoyo deberá renovar la fianza con una vigencia de seis meses posteriores a la duración de la misma, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la aprobación de la prórroga; en caso contrario, la autorización de la misma quedará sin efecto. Los gastos por la actualización de la fianza correrán a cargo del Sujeto de Apoyo al 100%.

Los cambios de Responsable Técnico/a y/o Administrativo/a, las transferencias de recursos y las prórrogas al proyecto, deberán presentar al Fondo por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la etapa en curso.

D. Cambios de Responsables

a) Cambio de Responsable Técnico/a

El Sujeto de Apoyo podrá solicitar en situaciones excepcionales, posterior a la formalización del apoyo, el cambio del/la Responsable Técnico/a del proyecto, notificando por escrito al/a Secretario/a Técnico/a del Fondo. El perfil profesional del/la nuevo/a responsable deberá ser equivalente al del/la titular original, y estará sujeto a opinión de evaluador/a técnico/a o de negocios del Fondo. Será necesario que el/la responsable técnico/a saliente efectúe una entrega formal al/a nuevo/a Responsable técnico/a, mediante un informe completo del estado que guarda el proyecto y la documentación relacionada con el mismo que tiene bajo su resguardo a la fecha de su salida; este informe deberá ser firmado por ambos. El/La Responsable Administrativo deberá notificar el cambio de firmas a la institución bancaria en donde se haya abierto la cuenta del proyecto.

b) Cambio de Responsable Administrativo/a

El/La Representante Legal del Sujeto de Apoyo informará por escrito al/a Secretario/a Administrativo/a del Fondo el cambio del/a Responsable Administrativo/a del proyecto, indicando las causas. Será necesario que el/la Responsable Administrativo/a saliente efectúe una entrega formal al/a nuevo Responsable Administrativo/a, mediante un informe completo del estado financiero que guarda el proyecto y la documentación relacionada con el proyecto que tiene bajo su resguardo a la fecha de su salida; este informe deberá ser firmado por ambos. El/La Responsable Administrativo/a deberá notificar el cambio de firmas a la institución bancaria en donde se haya abierto la cuenta del proyecto.

E. Informe Técnico de etapa final

Al término del proyecto, el/la Responsable Técnico/a deberá emitir un informe de etapa final de los resultados, beneficios e impactos obtenidos y potenciales para la empresa y/o sector, el cual deberá consistir en lo siguiente:

- a) Llenado de la plantilla de Informe Técnico y Financiero Final contenida en el SIAP.
- b) Envío del Diagnóstico del Nivel de Maduración Tecnológica con el estatus al final del proyecto, que incluya todos los documentos soporte que evidencien dicho estatus final.
- c) Video de 2 minutos donde se describa lo logrado, su impacto y la importancia del apoyo FIT.
- d) Ficha pública donde se muestren de forma general los objetivos y resultados alcanzados del proyecto; dicha información será pública y podrá solicitarse al Sujeto de Apoyo que la presente en eventos o talleres públicos que, en su caso

el CONACYT o cualquier dependencia o entidad del sector del que se trate, organice.

Los únicos **resultados / entregables aceptados al final de los proyectos** serán:

Obligatorios:

- **Ocupación de personal especializado** en áreas técnicas en el desarrollo del proyecto.
- **Prototipo:**
 - ✓ De laboratorio (TRL 5) como resultado de los procesos de maduración tecnológica; o
 - ✓ De mercado (TRL 6-8) como resultado de los procesos de maduración tecnológica.

Deseables:

- **Equipamiento** especializado adquirido para el desarrollo del proyecto.
- **Propiedad intelectual** generada por el proyecto.
- **Certificaciones** relacionadas con el proyecto.
- **Formación de recursos humanos** de los miembros del grupo de trabajo del Proyecto, capacitados en temas relevantes al proyecto.
- **Tesis profesionales** elaboradas por los miembros del grupo de trabajo del proyecto, relacionadas al mismo.

Opcional:

- **Artículos tecnológicos publicados** a partir del desarrollo del proyecto.
- **Actividades de transferencia del conocimiento** del Proyecto.
- **Laboratorios de prueba creados o escalados** necesarios para el desarrollo del proyecto.
- **Plantas piloto de prueba creados o escalados** necesarios para el desarrollo del Proyecto.

F. Auditorías al proyecto

El Fondo se reserva el derecho de aplicar auditorías técnicas y administrativas en las distintas etapas de la ejecución del proyecto y a la terminación del mismo, sin requerir para ello de la autorización expresa del beneficiario.

Asimismo, y a solicitud del Fondo, el beneficiario se obliga a proporcionar toda la información que se le requiera, incluyendo aquella que con posterioridad a 5 años de la conclusión del proyecto resulte necesaria para evaluar el impacto de los resultados y permitir que se practique cualquier visita de evaluación y cumplimiento para aspectos administrativos y técnicos al proyecto.

G. Evaluación ex post del proyecto

Una vez concluido el proyecto y de acuerdo con su naturaleza, el Fondo o la instancia determinada para ello, podrá llevar a cabo una evaluación del impacto y de los beneficios económicos y sociales para la empresa y/o el sector, con la metodología y el tiempo que se definan en su caso. Por lo que las empresas beneficiadas por el Fondo, **se obligan a proporcionar la información necesaria para llevar a cabo la evaluación, aun cuando los proyectos apoyados hubieren concluido o se hubieran cancelado.**

H. Suspensión o cancelación

De conformidad con las Reglas de Operación, el CTA del Fondo podrá rescindir o dar por terminado anticipadamente el apoyo, así como imponer las sanciones que considere convenientes por incumplimiento de las obligaciones por parte de los Sujetos de Apoyo; las causales, la forma y el plazo para dar por rescindido o terminado el apoyo, así como las sanciones que correspondan se establecerán en el CAR correspondientes.

I. Finiquito

De proceder los Informes Técnico y Financiero Finales, el Fondo, a través del/la Secretario/a Administrativo/a, se emitirá una Carta Finiquito conforme a los criterios y procedimientos establecidos por el mismo.

Para su expedición, será indispensable que, al término del proyecto, el Sujeto de Apoyo reembolse al Fondo el remanente de los recursos económicos aportados que no haya aplicado al desarrollo del proyecto o que no haya aplicado correctamente.

VI. Propiedad Intelectual

La titularidad de los derechos de autor y los derechos de propiedad industrial de las obras, procesos, patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales, innovaciones o cualquier otro producto de investigación o desarrollo que se realice o produzca el Sujeto de Apoyo durante el proyecto, serán propiedad única y exclusivamente de quien conforme a derecho corresponda, respetando en todo momento los derechos morales de quienes intervengan en su realización.

Lo no previsto en las presentes reglas se estará a lo regulado en la Ley Federal del Derecho de Autor, en la Ley de la Propiedad Industrial y en los demás ordenamientos aplicables.

El Fondo podrá pactar con el Sujeto de Apoyo el uso de los derechos de propiedad intelectual derivados del proyecto, en aquellos casos en que exista un interés del Estado debidamente justificado, sujetándose a los términos y condiciones que se estipulen en los convenios correspondientes.

VII. Confidencialidad y Manejo de la Información

Toda la información presentada por los proponentes está sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que será pública, con excepción de los datos personales y con las excepciones que señala la propia ley como causales para clasificar la información con carácter reservada.

De forma adicional, aquella documentación que deba ser clasificada como confidencial o reservada deberá ser expresamente identificada por la Institución participante detallando las partes o secciones que deban ser clasificadas.

Las personas que tengan bajo su custodia o tramitación, información confidencial, estarán obligados a mantenerla con esa calidad. Quienes incumplan con esta disposición, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto por las leyes penales y/o administrativas aplicables.

Los/las evaluadores/as, y en general, cualquier persona que participe en el proceso de recepción y evaluación de propuestas, se obliga a no divulgar a terceros, reproducir o distribuir por cualquier medio, o conservar en su poder, el material que se someta a su consideración, guardando absoluta secrecía respecto a la información que se maneje en el mismo.

El Fondo establecerá los mecanismos necesarios para asegurar el manejo de la información contenida en las propuestas presentadas, tanto en la fase de evaluación como la de seguimiento, ello de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Situaciones No Previstas

La interpretación del contenido de los presentes Términos de Referencia, así como las situaciones no previstas en éstos serán resueltas por el CTA del Fondo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

IX. Instancias de Fiscalización

El apoyo que se otorgue en el marco de la presente convocatoria podrá ser objeto de revisiones o auditorías técnicas y contables que estimen pertinentes el CONACYT, INADEM o las instancias de fiscalización respectivas, en sus distintas etapas de ejecución del proyecto y a la terminación del mismo, sin requerir para ello la autorización explícita del Sujeto de Apoyo.

X. Principios

A. Equidad y No Discriminación

La selección de instituciones, programas, proyectos y personas destinatarios de los apoyos del CONACYT se realizan mediante procedimientos competitivos, eficientes, equitativos, transparentes y públicos, sustentados en méritos y calidad; los apoyos que se otorgan están sujetos a procesos de evaluación, selección, formalización y seguimiento, en términos del marco normativo que corresponde a cada programa, por tanto, el CONACYT, en la asignación de recursos a los Sujetos de Apoyo, se obliga a no discriminar a los proponentes por ningún motivo o condición social o física.

El Sujeto de Apoyo deberá observar en la conformación del grupo de investigación necesario para la ejecución del proyecto, los principios de equidad y no discriminación, particularmente cuidando la equidad de género.

B. Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

La preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, es un derecho constitucional de todos los mexicanos/as; las disposiciones en la materia son de orden público e interés social y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable y respetar el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado que propicie el desarrollo, la salud y el bienestar.

El Sujeto de Apoyo se obliga a respetar las disposiciones que se refieran a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente. Es obligación del Sujeto de Apoyo obtener, de la autoridad competente, cualquier permiso, concesión o requisito referente a las materias mencionadas, previo a la ejecución del proyecto.

C. Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Economía y Honradez

Es una obligación del gobierno federal y sus servidores públicos administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados.

Igualmente, los Sujetos de Apoyo deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que le son otorgados para el debido cumplimiento de los fines y productos esperados de los proyectos.

D. Apropiación Social del Conocimiento

El conocimiento generado por la investigación científica, tecnológica y de innovación debe ser utilizado por la sociedad mexicana en su proceso permanente de transformación, desarrollo social y económico; particularmente dicho conocimiento debe convertirse en motor de desarrollo y en factor dinamizador del cambio social. El conocimiento debe socializarse para tener un impacto real.

La apropiación social del conocimiento debe servir para consolidar a las instituciones que se dediquen a la investigación y a los grupos de investigadores.

De conformidad con el art. 12, fracción XV de la LCyT, los beneficiarios de los apoyos que otorga el gobierno federal en materia científica, tecnológica y de innovación, difundirán a la sociedad sus actividades y los resultados de sus investigaciones y desarrollos, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual correspondientes, y de la información que, por razón de su naturaleza, deba reservarse.

Los Sujetos de Apoyo, como parte de los entregables del proyecto, deberán presentar un resumen ejecutivo, de los objetivos de proyecto y sus resultados; dicha información será pública y podrá solicitarse al Sujeto de Apoyo que la presente en eventos o talleres públicos que, en su caso el CONACYT o cualquier dependencia o entidad del sector del que se trate, organice.

La información presentada por el Sujeto de Apoyo deberá incluirse en el sistema integrado de información sobre investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación a que hacen referencia los artículos 14 y 15 de la LCyT.

Cualquier incumplimiento a dichos principios será motivo de cancelación del apoyo.

XI. Información Adicional

Los siguientes Anexos forman parte integral de la Convocatoria y sus Términos de Referencia:

Anexo 1. “Formato para Pertinencia 1”

Anexo 2. “Formato para Pertinencia 2”

Anexo 3. “Guía del TRL”

Anexo 4. “Formato para la Factibilidad”

Anexo 5. “Formato para Merito”

Anexo 6. “Glosario de términos”

Ciudad de México a 30 de julio de 2018