



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONVOCATORIA CIENCIA BÁSICA Y DE FRONTERA 2024**

#### **Introducción**

Los presentes Términos de Referencia establecen las reglas y directrices que regularán la participación de las y los interesados en presentar propuestas, en el marco de la Convocatoria de “Ciencia Básica y de Frontera 2024”, desde la presentación de solicitudes, el establecimiento de los criterios de selección, la formalización de los Convenios de Asignación de Recursos, la ministración de los recursos, la presentación de Informes Técnicos y Financieros, así como el seguimiento y la validación de procesos inherentes a lo establecido en los Lineamientos del Programa Presupuestario F003, “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”.

El contenido de este documento amplía la información de la Convocatoria y es el siguiente:

1. Áreas del Conocimiento
2. Modalidades, montos y duración de los apoyos
3. Presentación de las propuestas
4. Proceso de recepción de las propuestas
5. Formas de apoyo, rubros financiables, financiables de manera restringida y no financiables
6. Proceso de selección y aprobación
7. Formalización y ministración de recursos
8. Seguimiento a los proyectos
9. Otras obligaciones y compromisos del Beneficiario
10. Confidencialidad, Propiedad intelectual, Reconocimientos y Difusión de resultados
11. Sanciones
12. Glosario

#### **1. ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

La o el investigador responsable de la propuesta debe identificar el área del conocimiento a la que pertenece su propuesta para que sea evaluada adecuadamente.

##### **ÁREA I. Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra**

##### **ÁREA II. Biología y Química**

##### **ÁREA III. Medicina y Ciencias de la Salud**



#### ÁREA IV. Ciencias de la Conducta y la Educación

#### ÁREA V. Humanidades

#### ÁREA VI. Ciencias Sociales

#### ÁREA VII. Ciencias de la Agricultura, Agropecuarias, Forestales y de Ecosistemas

#### ÁREA VIII. Ingenierías y Desarrollo Tecnológico

#### ÁREA IX. Interdisciplinaria

### 2. MODALIDADES, MONTOS Y DURACIÓN DE LOS APOYOS

Las propuestas de investigación presentadas deberán abordar cuestiones sobre las que exista alguna controversia entre la comunidad científica, cuestiones de difícil respuesta con las aproximaciones metodológicas actuales y/o utilizar metodologías no convencionales o novedosas en su ámbito de conocimiento. Asimismo, deberán mostrar claramente su aporte al avance de la frontera del conocimiento en cualquier área.

Las propuestas a presentar podrán ser de dos tipos:

1. INVESTIGADORES JÓVENES: Propuestas presentadas por las y los investigadores que inician su carrera académica o científica en alguna institución inscrita o preinscrita en el Conahcyt<sup>1</sup>. A la fecha de publicación de la Convocatoria, los varones deberán contar con hasta 40 años de edad y las mujeres con hasta 43 años de edad.
2. INVESTIGADORES CONSOLIDADOS: Propuestas presentadas por las y los investigadores consolidados, adscritos en alguna institución inscrita o preinscrita en el Conahcyt<sup>1</sup>, cuya producción científica y experiencia en formación de recursos humanos sean de reconocido prestigio nacional e internacional o por investigadores que no pueden ser considerados como Investigador Joven, pero que demuestran un desarrollo científico independiente y de calidad.

Para cada propuesta, el monto máximo será de hasta **\$1,500,000.00** (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), **divididos por partes iguales**, en tres Etapas. Se entregará un plan de trabajo y presupuesto para cada Etapa, la cual se desarrollará a lo largo del año fiscal correspondiente.

Con el objetivo de fomentar el fortalecimiento y la descentralización de la ciencia en nuestro país, en el caso de propuestas de Instituciones de gran envergadura, asentadas en ciudades con una importante infraestructura y comunidad científica, se dará prioridad a aquellas propuestas de colaboración con Instituciones académicas capaces de enriquecer la investigación planteada, ubicadas en Estados de la República que presentan limitaciones en infraestructura y/o en la comunidad científica. También, se dará prioridad a propuestas que incorporen colaboraciones con mayor diversidad Institucional (por ejemplo: Universidad Pública-Centro Público de Investigación, Instituto Tecnológico-Instituto de Salud, etc.).

La colaboración con instituciones del extranjero es deseable, sin embargo, se dará prioridad a aquellas propuestas que favorezcan la colaboración con Instituciones nacionales.

**No será posible transferir recursos a Instituciones del extranjero.**

<sup>1</sup> Sistema Nacional de Información o RENIECYT



Todas las propuestas deberán considerar su desarrollo en 3 Etapas, a llevarse a cabo en los ejercicios fiscales 2024, 2025 y 2026, apegándose a lo siguiente:

Apoyo máximo por Etapa	Ministraciones	Plan de trabajo
\$500,000.00	3	Uno por cada Etapa

Es muy importante que, al presentar una propuesta, tome en cuenta que esta Convocatoria es financiada con recursos fiscales que deben comprobarse al 30 de noviembre de cada año. El recurso no ejercido en el tiempo establecido deberá ser devuelto a la Tesorería de la Federación y no se podrá recuperar.

La ministración de los recursos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Conahcyt y a los objetivos institucionales.

Para cada una de las Etapas se debe considerar una duración máxima de 10 meses.

### 3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

#### 3.1 Presentación oficial

Las propuestas deberán ser ingresadas en el formato en línea establecido en el [sistema de gestión de solicitudes de apoyo](#) del Conahcyt, específico para esta Convocatoria. El acceso al sistema de captura se realiza mediante el correo electrónico y contraseña del usuario. En caso de no contar con una clave, deberá crearse el acceso al Perfil único de Rizoma, a través de la página del Conahcyt. **El Perfil único de todos los proponentes deberá estar actualizado en el sistema. Es muy importante que el correo electrónico registrado esté actualizado, ya que a ese se enviará la información que se genere.**

El procedimiento para la captura de propuestas y el contenido de las mismas se encuentra en el documento [Guía para la captura de solicitudes de apoyo](#) de la Convocatoria “Ciencia Básica y de Frontera 2024”, el cual debe ser leído detenidamente.

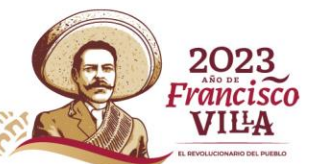
La o el investigador que registre y envíe la propuesta, fungirá como Responsable Técnico.

#### 3.2 Estructura de las propuestas

Las propuestas de investigación que se presenten a concurso deberán tener como objetivo contribuir al avance de la frontera del conocimiento.

La propuesta deberá cumplir con al menos uno de los siguientes tres puntos:

1. Abordar cuestiones de difícil respuesta con los tratamientos metodológicos al uso.
2. Abordar cuestiones sobre las que existe una fuerte controversia en la comunidad científica del ámbito en el que se desarrolla.
3. Utilizar metodologías y conceptos atípicos en su ámbito.





La propuesta completa será capturada atendiendo a los campos que el sistema pone a disposición:

- **Resumen ejecutivo:** versión pública del proyecto por lo que se solicita que el lenguaje utilizado sea adecuado para un lector no especializado en el área.
- **Objetivo general y objetivos específicos:** indicar el objetivo general de la propuesta, así como a lo más cinco objetivos específicos. Dichos objetivos deberán estar alineados con el objetivo general y con los objetivos específicos de la presente Convocatoria.
- **Descripción de la propuesta:** en la que se explique qué reto, pregunta o problema estará abordando y la contribución a la generación de conocimiento de frontera.
- **Antecedentes de la propuesta:** en los que se especifique claramente el conocimiento e incógnitas que al momento se tienen sobre el tema de estudio, mismos que evidencian la importancia de la propuesta de investigación.
- **Hipótesis o pregunta(s) de investigación:** describiendo de forma precisa la suposición construida a partir de los antecedentes, o las interrogantes de investigación a resolver.
- **Para cada Etapa:**
  - **Meta(s):** indicando qué se espera obtener al finalizar la Etapa y que pueda ser medible.
  - **Metodología:** indicando el o los análisis que se van a utilizar, mostrando el rigor científico de la investigación, así como la flexibilidad para seguir adelante en caso de no obtener los resultados esperados.
  - **Resultados esperados:** indicando los principales resultados esperados.
- **Bibliografía:** Principales referencias en las cuales se basa la presente solicitud.
- **Pertinencia de la propuesta:** Justificando cómo se alinea su propuesta con el objetivo general y los objetivos específicos de la convocatoria.

Además, deberá especificar:

- **Datos de la Institución beneficiaria:** misma que deberá contar con constancia de inscripción o preinscripción en el Conahcyt<sup>1</sup>.
- **Datos de la o el Investigador colaborador y los participantes**
- **El programa de actividades o plan de trabajo:** uno por cada Etapa, especificando:
  - **Actividades comprometidas:** indicar las actividades a realizar en la Etapa
  - **Entregables comprometidos:**
    - ❖ **Productos académicos:** por ejemplo, artículos científicos en revistas indexadas, libros, bases de datos, ponencias en congresos, etc.
    - ❖ **Acceso universal del conocimiento:** por ejemplo, a través de la participación en eventos de divulgación de la ciencia, videos, infografías, divulgación en redes sociales, entre otros.





- ❖ **Formación de recursos humanos y/o promoción de las vocaciones científicas:** por ejemplo, a través de la formación de nuevos investigadores e investigadoras, estudiantes graduados, mentoría de alumnas y alumnos, material para promoción de vocaciones científicas, materiales o cursos para maestros, etc.
- **El desglose y justificación del presupuesto solicitado; gasto de inversión y gasto corriente.** Es decir, el gasto de inversión y gasto corriente, por Etapa, precisando los gastos a realizar en cada uno de los rubros considerados para el desarrollo del proyecto, incluyendo la información referente al uso de servicios internos y/o materiales que proporcionará la Institución beneficiaria.
- **Proponer evaluadoras y evaluadores nacionales.** Proponer un mínimo de tres evaluadoras o evaluadores nacionales, ajenos al proyecto y que no estén adscritas o adscritos a las Instituciones participantes, para evitar posibles conflictos de interés.

La propuesta debe acompañarse de una **Carta Oficial de Postulación** de la propuesta, suscrita por el Representante Legal de la Institución a la que pertenece la o el investigador proponente. La firma de la Carta de Postulación se hará de manera electrónica en el [sistema de gestión de solicitudes de apoyo](#) del Conahcyt.

La carta establecida en el sistema contiene los siguientes puntos a los que se compromete la Institución:

- ✓ Brindar el apoyo institucional requerido para el adecuado desarrollo de la investigación y poner a disposición de la o el Responsable Técnico la infraestructura existente, requerida para la realización de la propuesta.
- ✓ Que hay congruencia entre la propuesta y la(s) línea(s) de generación del conocimiento, o su equivalente, identificadas en el plan de desarrollo de la Institución.
- ✓ Que el equipo autorizado (que formará parte del activo institucional) quedará a disposición para ser utilizado por el personal académico adscrito a la Institución o al Programa Investigadoras e Investigadores por México del Conahcyt, y las y los estudiantes participantes del proyecto, y será de uso general para otras y otros profesores, investigadores y personal calificado de la Institución.
- ✓ Designar a una o a un Responsable Administrativo.
- ✓ Que la propuesta que se presenta no tiene o ha tenido financiamiento de un programa, Convocatoria o convenio con el Conahcyt.
- ✓ Que conoce la normativa que rige al proyecto en su parte técnica y administrativa.

En el caso de que la o el Responsable Técnico esté adscrito al Programa Investigadoras e Investigadores por México del Conahcyt, la o el Representante Legal de la Institución en la que está comisionado, deberá firmar la Carta Oficial de Postulación de la propuesta en lo que se refiere al compromiso institucional, en cumplimiento del Contrato Individual de Trabajo.

La falta de la Carta Oficial de Postulación de la propuesta, el que no esté firmada por la o el Representante Legal, o el que no se apege a los formatos disponibles en el [sistema de gestión de solicitudes de apoyo](#) del Conahcyt **será motivo de cancelación de la solicitud.**



### 3.3 Documentos adicionales

Además de proporcionar la información solicitada en el formato electrónico de captura de propuestas, deberán anexar obligatoriamente a dicho formato los siguientes documentos, en archivo PDF.

1. El protocolo de investigación, el cual deberá contener la información suficiente para que las y los evaluadores puedan juzgar la relevancia de la propuesta en función de lo especificado en la Convocatoria y los presentes TDR. El protocolo de la propuesta deberá enviarse como archivo PDF de a lo más 4MB, adjunto a través del sistema, **como material de apoyo para la evaluación de la propuesta**. No deberá contener información distinta a la capturada en el sistema, pero es posible incorporar figuras, gráficas, fórmulas, entre otros.
2. Documento probatorio de la edad de la o el Responsable Técnico, y en caso de aplicar, de la o el Investigador colaborador: CURP, credencial del INE, pasaporte o acta de nacimiento. **No se aceptará ningún otro tipo de documento**. A la fecha de publicación de la Convocatoria, los varones deberán contar con hasta 40 años de edad y las mujeres con hasta 43 años de edad.
3. Documento probatorio del grado de doctorado (acta de examen de grado, título o cédula profesional), o de su pertenencia al SNII, de la o el Responsable Técnico, y en caso de aplicar, de la o el Investigador colaborador. En caso de presentar un documento expedido por una institución extranjera, este deberá estar traducido y apostillado.

## 4. PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

El [sistema de gestión de solicitudes de apoyo](#) del Conahcyt abrirá en la fecha establecida en el Calendario, incluido en el numeral 2 de las Bases de la Convocatoria.

**Se registrarán y evaluarán únicamente aquellas propuestas que sean enviadas por internet mediante el sistema y que tengan incorporados los documentos obligatorios, especificados en el numeral 3.**

La captura de la propuesta deberá estar finalizada, incluyendo los documentos anexos completos, previamente al cierre de la Convocatoria. Para el mejor funcionamiento del sistema recomendamos utilizar como exploradores Internet Explorer o Firefox.

**El sistema se programa para que cierre automáticamente el día y hora especificados en las bases de la Convocatoria.** Para evitar problemas de saturación del sistema o de imprevistos, que podrían impedir el envío de la propuesta dentro del plazo establecido, es altamente recomendable enviarlas al menos un par de días antes de la fecha de cierre y, de esta manera, dar tiempo a la solución de problemas técnicos. Las propuestas sólo podrán ser enviadas una vez que el Representante Legal haya firmado la Carta Oficial de Postulación de la propuesta. Cuando las solicitudes no se acompañen de los documentos señalados en el numeral 3.3, la Secretaría Técnica deberá prevenir **por una sola vez** a las y los solicitantes, mediante la plataforma informática destinada para la recepción de propuestas o a través de los mecanismos disponibles para tal fin, para que subsanen la omisión en un plazo no mayor a cinco días hábiles; si transcurrido el plazo correspondiente la prevención no ha sido desahogada, se desechará el trámite.

**Una vez enviada la propuesta no será posible modificarla.**



**Es responsabilidad de la o el proponente verificar que la solicitud esté completa y enviada dentro de los términos que marca la Convocatoria y sus TDR.**

## **5. FORMAS DE APOYO, RUBROS FINANCIABLES, FINANCIABLES DE MANERA RESTRINGIDA Y NO FINANCIABLES**

El tipo de gasto que el Programa cubre en esta Convocatoria corresponde a gasto corriente y gasto de inversión, los cuales deben estar plenamente justificados en función de las actividades propuestas a realizar, los resultados esperados y los productos comprometidos y guardar una relación directa con el desarrollo del proyecto propuesto.

Los presupuestos deben estar razonablemente balanceados en sus diferentes rubros, de acuerdo con las necesidades de la propuesta, sus resultados y productos. Las instancias de evaluación pueden recomendar ajustes presupuestales en propuestas que soliciten presupuestos muy desbalanceados y no justificados. Se debe poner particular atención a los **rubros restringidos**: *Becas en proyecto, Honorarios por Servicios profesionales y Servicios externos especializados.*

La Institución Beneficiaria deberá comprobar el recurso otorgado de acuerdo con los rubros establecidos en la Convocatoria, los presentes TDR, los Lineamientos y el Manual de Procedimientos del Programa, la normativa interna del Beneficiario y el CAR correspondiente. Los gastos efectuados en el extranjero deberán comprobarse mediante “*Commercial Invoice*” (pedimento o factura) o equivalente, que cubra los requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal para los comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

Los bienes adquiridos para la ejecución del proyecto, así como la infraestructura derivada del mismo, desde la firma del CAR y hasta la emisión de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera, quedarán en posesión de la Institución Beneficiaria o las Instituciones parte del grupo de trabajo para su resguardo y custodia, y podrán ser utilizados para los objetivos del proyecto.

Los proponentes deberán observar los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de su proyecto. Para tal efecto, deberán presentar los Informes Técnicos y Financieros en los términos planteados en los presentes TDR, en la Convocatoria, en el CAR y en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **5.1. Rubros Financiables**

#### **5.1.1 Gasto Corriente**

- Actividades de divulgación. Destinado a la realización de actividades de acceso universal del conocimiento (por ejemplo: pláticas de divulgación, participación en eventos dirigidos al público general, etc.). Este rubro contempla material didáctico para la realización de las actividades.
- Capacitación y entrenamiento. Este rubro está destinado para capacitarse en actividades relacionadas con el proyecto y deben estar debidamente justificadas.
- Cuotas de inscripción. Destinado al pago de cuotas para asistencia a congresos nacionales e internacionales.



- Diseños y prototipos de prueba. Destinado al pago de gastos asociados al diseño y prototipo de prueba generados como resultado de la investigación propuesta.
- Documentos y servicios de información. Destinado fundamentalmente al pago de la adquisición de libros, renta o compra de artículos científicos electrónicos, y al pago de los gastos efectuados por consultas a bancos de información, así como para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto. **No se autorizará un monto mayor a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) por Etapa.**
- Estancias técnico-académicas para participantes y visitantes. Destinado al pago de gastos de pasajes, hospedaje y alimentación que sean necesarios para la realización de estancias técnico-académicas, de acuerdo con los tabuladores, normativa y políticas vigentes de la o las Instituciones Beneficiarias. La estancia debe ser con el propósito de realizar trabajo relacionado con el proyecto o de asesorar a las o los participantes en el mismo y deberá estar debidamente justificada.
- Gastos de Coordinación general. La Institución Beneficiaria podrá considerar hasta un 2% del monto total del proyecto para cubrir gastos de apoyo administrativo. Se podrán considerar el pago de servicios de auditoría para validación del Informe Financiero Final, la cual debe realizarse por un despacho autorizado por la Secretaría de la Función Pública. **Dicho gasto solo será reconocido cuando la Institución Beneficiaria no cuente con un área que realice dicha auditoría.**
- Gastos de importación. Destinado al pago de los servicios aduanales para la importación de equipo de laboratorio o materiales de uso directo.
- Gastos de trabajo de campo. Destinado al pago de gastos derivados de trabajos de campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para la Institución Beneficiaria.

Con cargo a este rubro se cubrirán los siguientes gastos, cuya comprobación deberá documentarse, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo con las condiciones económicas locales.

- Pago de trabajo eventual
- Levantamiento de encuestas
- Aplicación de entrevistas
- Observaciones directas
- Recolección de muestras
- Jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario
- Pago de traductoras o 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

**Considerar que el monto que puede comprobarse con recibos simples no debe rebasar el 20% del presupuesto total autorizado.**

- Mantenimiento de equipo. Destinado al pago de mantenimiento del equipo que será utilizado para el desarrollo de la investigación propuesta, el cual deberá estar debidamente justificado.
- Materiales de uso directo. Destinado al pago de artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto, como:
  - Material y cristalería de laboratorio
  - Reactivos y sustancias diversas
  - Refacciones y accesorios
  - Material topográfico y para trabajo de campo
  - Consumibles fotográficos y de video, etc.
- Organización de Seminarios y/o Talleres. Destinado a cubrir gastos asociados con la organización de seminarios y talleres cuyo fin sea difundir, entre la comunidad científica, los resultados de la investigación. Quedan excluidos los artículos promocionales (tazas, USB, playeras, cilindros, plumas, etc.), servicios de cafetería, galletas y/o bocadillos, etc.
- Pasajes Nacionales. Destinado al pago de los gastos de pasajes y transportación, dentro del territorio nacional, para las y los colaboradores y participantes registrados en el proyecto, para trabajo de campo, así como para la asistencia a Congresos y otros eventos académicos. El tipo de gastos permitidos son, por ejemplo, boletos de avión (sólo clase turista), autobús, barco o ferrocarril, así como, transportación en automóvil (gasolina y peaje). El alquiler de vehículos puede hacerse siempre y cuando esté debidamente justificado.
- Pasajes Extranjero. Destinado al pago de los gastos de pasajes y transportación para las y los colaboradores y participantes registrados en el proyecto, para la asistencia a Congresos y otros eventos académicos. El tipo de gastos permitidos son, por ejemplo, boletos de avión (sólo clase turista), autobús, barco, etc. Se apoyará un máximo de dos viajes al extranjero.
- Póliza de mantenimiento. Pago de póliza para asegurar contra daños el equipo que sea adquirido con el apoyo otorgado a la propuesta presentada.
- Publicaciones e impresiones. Destinado a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de materiales para la divulgación y la difusión de los resultados del proyecto o la comunicación pública de la ciencia. **No se autorizará un monto**



**mayor a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) por Etapa, con excepción de la publicación de libros o capítulos de libros.**

- Seres vivos. Destinado a la adquisición de seres vivos indispensables para el desarrollo de la investigación.
- Software especializado y sistemas de información.
- Trámites de registro de Propiedad Intelectual. Gastos relacionados con el registro y obtención de propiedad intelectual, indispensables para proteger los resultados del proyecto.
- Viáticos. Destinado al pago de los gastos de hospedaje y alimentación para las y los participantes registrados en el mismo. El monto solicitado en este rubro deberá estar en concordancia con lo solicitado en los rubros de Pasajes.

### 5.1.2 Gasto de Inversión

Este tipo de gasto está destinado a la adquisición de activos o bienes de consumo duradero, inventariables, relacionados estrictamente con el proyecto y plenamente justificados. Posterior a la emisión de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera, los activos o bienes formarán parte del patrimonio de la Institución Beneficiaria o de las Instituciones parte del grupo de trabajo, en su caso, se podrá pactar con éstas, cuando exista un interés de Estado debidamente justificado, sujetándose a los términos y condiciones que se estipulen en los instrumentos jurídicos correspondientes.

Los propietarios de los activos estarán obligados a darlos de alta en sus inventarios de acuerdo con la normativa establecida para el efecto y acreditar dicho proceso con la documentación necesaria adjunta a cada uno de los Informes Financieros.

- Equipo de cómputo. Destinado a la adquisición de equipo de cómputo especializado. El equipo de cómputo portátil de uso personal sólo se apoyará si es imprescindible para alguna parte del proyecto, lo cual deberá estar detalladamente justificado.
- Equipo de laboratorio. Destinado a la adquisición de equipo de laboratorio. Es necesario que se justifique plenamente con base en la no existencia en la Institución.
- Herramientas y accesorios. Destinado a la adquisición de herramientas y accesorios de laboratorio o para trabajo de campo. Quedan excluidos accesorios para equipos de cómputo.

## 5.2 Rubros financieros de manera restringida

### 5.2.1 Gasto Corriente

De acuerdo con la fracción IV del numeral 2.5.3 del Manual de Procedimientos son rubros financieros de manera restringida los siguientes:

- Becas en proyecto. Rubro financiable de manera restringida dentro de un proyecto por medio del que el Beneficiario apoya a una persona física para que desarrolle



actividades que contribuyan a los fines del proyecto, bajo la tutoría del Responsable Técnico. Este rubro se contabiliza de manera independiente al gasto corriente y al gasto de inversión. El ejercicio de los recursos se podrá acreditar con recibos simples o con comprobantes fiscales. En este rubro se podrá autorizar hasta el **40%** del total del proyecto.

**En cada Etapa, las Becas por proyecto podrán otorgarse por un máximo de 10 (diez) meses. En ningún caso se concederán apoyos más allá del mes de noviembre del año en que se otorguen los recursos, ni se reconocerán pagos retroactivos. Los montos máximos considerados, según el nivel educativo son:**

Consecutivo	Último grado de estudios	Monto Máximo de Apoyo Mensual (En Unidades de Medida y Actualización-UMA)
1	Licenciatura	6
2	Maestría	8
3	Doctorado	10

En caso de aprobación de la propuesta y autorización del rubro, la o el Responsable Técnico podrá seleccionar, sustituir o remover a las personas que participen como becarios, sin necesidad de autorización previa del Consejo. En todo caso, el Informe Técnico Final o parcial correspondiente deberá incluir los movimientos que se hubieren realizado, así como los informes de las personas Becarias validados por el Responsable Técnico del proyecto en el formato que establezca la Secretaría Técnica. Dichos informes deberán dar cuenta de la pertinencia, impacto y contribución de la persona Becaria a los resultados del proyecto.

- Servicios especializados. Este rubro está destinado al pago de los gastos efectuados por la contratación de aquellos servicios **que no puedan ser proporcionados por las Instituciones participantes** y deban llevarse a cabo para atender necesidades propias del proyecto. Dentro de este tipo de gasto se podrá incluir el pago de servicios de análisis o utilización de equipo, a laboratorios que presten este servicio. Para esto, se recomiendan los Laboratorios Nacionales Conahcyt, cuya información estará disponible en la página del Conahcyt.
- Honorarios por servicios profesionales. Este rubro está destinado fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales de personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado. Este apoyo no incluye las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc. Es obligación de la Institución Beneficiaria la retención y entero a la Secretaría





Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la legislación fiscal vigente. El monto de los honorarios, por persona, no deberá exceder de un **50%** adicional al límite establecido para Becas en proyecto, en función de su último grado de estudios.

Se podrá autorizar hasta el **30% del total del proyecto** en los rubros Servicios especializados y Honorarios por Servicios profesionales, en conjunto.

### **5.3 Materiales o Servicios internos**

Para el caso de proyectos que requieran hacer uso de materiales o servicios internos, es decir, que proporciona la propia Institución Beneficiaria, solo podrán ser financiados (pagados) si corresponden a los rubros y conceptos siguientes:

- Cuotas de inscripción (seminarios, capacitación, entrenamiento o talleres) organizados por la Institución).
- Publicaciones e impresiones (particularmente en la utilización de los talleres de impresión de la Institución).
- Materiales de uso directo (material de laboratorio, reactivos y sustancias diversas).
- Seres vivos.
- Servicios especializados (Servicios de análisis de laboratorio o utilización de equipo especializado).

La forma de comprobación se establece en el numeral 8.3 de estos Términos de Referencia.

### **5.4 Gastos no financiables**

- Gastos de operación indirectos como son: pago de luz, agua, comisiones bancarias y no bancarias, intereses, entre otros.
- Adquisición o arrendamiento de inmuebles.
- Sueldos y salarios por concepto de nóminas y contribuciones derivadas.
- Adquisición de vehículos de cualquier tipo.
- Mobiliario de oficina (sillas, escritorios, computadoras para uso secretarial, etc.).
- Membresías a sociedades científicas.
- Suscripciones a publicaciones científicas.
- Mantenimiento de los derechos de propiedad intelectual.
- Pago de cuotas, multas, membresías e inscripciones que no se especifiquen en los rubros financiables.
- Papelería, consumibles para impresora, fundas o mochilas para computadoras portátiles, tabletas, memorias USB, cámaras y micrófonos para computadora, etc.
- Promocionales (tazas, USB, playeras, cilindros, plumas, etc.).
- Propinas





- Servicios profesionales que no estén contemplados en los rubros financiables.
- Equipo y gastos de telefonía fija o móvil.
- Todo aquello que no esté considerado en los rubros de los numerales 5.1 y 5.2, no será elegible para cubrirse con recursos del Programa.

## 6. PROCESO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN

Serán seleccionadas únicamente las propuestas finalizadas en el [sistema de gestión de solicitudes de apoyo](#) del Conahcyt y que cumplan con los requisitos previamente descritos.

### 6.1 Recepción para la selección de propuestas

Previo a la selección, la Secretaría Técnica realizará una revisión administrativa del cumplimiento de los requisitos de conformidad con lo establecido en las Bases y en los presentes TDR de la Convocatoria.

En caso de que exista alguna deficiencia en los documentos señalados en estos TDR, la Secretaría Técnica notificará, **por una sola vez**, a los proponentes de esta situación para que, en un término no mayor a 5 días hábiles posterior a la notificación, subsanen la documentación incompleta o deficiente. **Se descartarán de la fase de evaluación técnica las solicitudes que permanezcan en incumplimiento.**

El proceso de selección de las propuestas será coordinado por la Secretaría Técnica, a cargo de la Dirección de Ciencia de Frontera.

### 6.2 Criterios para la revisión técnica de las propuestas

Con la finalidad de que las propuestas sean adecuadamente revisadas, las y los proponentes deberán indicar en el catálogo correspondiente del formato electrónico de captura de propuestas, el área del conocimiento, la disciplina y subdisciplina que consideren más afín a la naturaleza de la investigación a realizar. Asimismo, deberán indicar palabras clave relacionadas claramente con la propuesta. En el caso de que ésta sea de carácter interdisciplinario, deberán indicar las disciplinas que mejor reflejen dicho carácter.

Las propuestas serán revisadas por expertas y expertos nacionales. Se realizarán mínimo dos revisiones por propuesta. Las y los evaluadores estarán, preferentemente, inscritos en el Registro Conahcyt de Evaluadores Acreditados (RCEA).

Para cada propuesta, las instancias de revisión analizarán los comentarios efectuados por los pares y propondrán un orden de prelación, con base en los siguientes criterios:

- La pertinencia/alineación de la propuesta en relación con los objetivos generales y específicos de la convocatoria. Es decir, la propuesta: 1) aborda cuestiones sobre las que existe alguna controversia en la comunidad científica del ámbito en el que se desarrolla; 2) aborda cuestiones de difícil respuesta, al menos con las aproximaciones metodológicas actuales; y/o 3) utiliza metodologías y/o enfoques, y/o conceptos atípicos o novedosos, en su ámbito del conocimiento.
- La calidad de la propuesta y la posible generación de conocimiento novedoso o de frontera en el campo de su influencia, así como su contribución al avance en el entendimiento de conceptos o modelos científicos existentes.

Adicionalmente se considerará:



- La congruencia entre los objetivos, las hipótesis y/o predicciones, la metodología, los recursos disponibles (infraestructura y equipos, humanos, materiales, financieros, administrativos), los recursos solicitados, los resultados planteados y los productos comprometidos.
- La contribución esperada de la propuesta:
  - ❖ Al desarrollo científico de frontera a través de: artículos científicos, prototipos, desarrollos tecnológicos, libros o capítulos de libros, bases de datos, entre otros.
  - ❖ A los programas educativos de la Institución y el compromiso en la formación de recursos humanos altamente calificados, por ejemplo, con la formación de investigadoras e investigadores, estudiantes graduados
  - ❖ Al acceso universal del conocimiento y al acceso universal al conocimiento. Lo cual será cuantificado mediante la contribución a la divulgación en revistas, libros de divulgación, contribuciones a síntesis de acceso amplio a la información, participación en pláticas públicas, webinaros públicos, entrevistas en cadenas de televisión públicas.
- La trayectoria académica de la o el Responsable Técnico, las distinciones obtenidas y su participación en la formación de recursos humanos, así como su experiencia en la dirección de proyectos de investigación.

La Secretaría Técnica se reserva el derecho de realizar un análisis de pertinencia de las propuestas a la Convocatoria.

### **6.3 Aprobación de propuestas**

Una vez dictaminada la calidad de las propuestas por parte de las instancias correspondientes, aquellas dictaminadas con la misma calidad, serán priorizadas en función de los siguientes criterios:

- El nivel de colaboración con otros investigadores e investigadoras o grupos o redes de investigación (número de: Instituciones, participantes, etc.).
- La contribución del proyecto para disminuir asimetrías en la comunidad científica del país y aportar a su fortalecimiento (diversidad de Instituciones participantes, cobertura en el territorio nacional, inclusión de estados con limitantes fuertes en infraestructura y/o en la comunidad científica).
- Una distribución equitativa de las propuestas dictaminadas favorablemente, entre las distintas áreas del conocimiento de esta Convocatoria, así como a nivel institucional y regional.
- Asegurar la equidad de género en el total de propuestas apoyadas.

El listado de las propuestas de mayor calidad, apegadas a los lineamientos de esta Convocatoria, y tomando en cuenta los criterios de prioridad, será presentado al Comité Técnico y de Administración



(CTA) del Programa. Éste validará las propuestas que considere aprobadas para ser financiadas, **asignando los recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.**

La relación de las propuestas aprobadas por el CTA del Programa, será publicada en la página del Conahcyt (<https://conahcyt.mx/Convocatorias/>). **Las decisiones del CTA son inapelables.**

## 7. FORMALIZACIÓN Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

### 7.1 Formalización

Los proyectos que resulten aprobados para ser financiados, se formalizarán mediante un Convenio de Asignación de Recursos (CAR), en el cual se establecen los compromisos de las partes para el desarrollo del proyecto, los términos y condiciones para su ejecución.

El monto total aprobado para la ejecución del proyecto será determinado con base en las recomendaciones emitidas por las instancias de evaluación y la disponibilidad presupuestaria del Programa.

En caso de que las instancias de evaluación o el Conahcyt soliciten una disminución en el monto solicitado, la o el Responsable Técnico del proyecto deberá enviar el presupuesto ajustado, **previo a la formalización del Convenio.** En caso de no realizarse el ajuste en el plazo establecido para la formalización, el apoyo podrá ser cancelado.

El monto total aprobado, determinado con base en las recomendaciones emitidas por las instancias de evaluación y la disponibilidad presupuestaria del Programa, será el reflejado en el CAR.

Las y los Beneficiarios tendrán que formalizar en un plazo no mayor a **20 días hábiles**, a partir de la fecha de notificación de la disponibilidad del CAR para firma, a través de la dirección electrónica de Acceso a las aplicaciones del Conahcyt, mediante firma digital de los Responsables Técnico y Administrativo, y del Representante Legal de la Institución Beneficiaria, así como las Secretarías Técnica y Administrativa del Conahcyt. En caso de que no se formalice dentro del tiempo señalado, se dará por cancelado el CAR y, por lo tanto, la ejecución del proyecto.

Para estar en posibilidad de formalizar el Convenio, la Institución Beneficiaria deberá contar con su constancia de inscripción definitiva en el Conahcyt<sup>1</sup>, la cual deberá estar actualizada.

La vigencia del Convenio será a partir de la fecha de formalización, entendiéndose como formalizado al momento en que se cuente con la firma de todas y cada una de las partes que intervienen en el mismo, y concluirá hasta la entrega de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera.

### 7.2 Ministración de recursos

El monto de recursos que se asigne al proyecto por parte del Conahcyt será únicamente el que apruebe el CTA y se establezca en el CAR suscrito. La ministración de los recursos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Programa y a los objetivos institucionales.

La Institución deberá abrir una cuenta productiva o no productiva para el uso exclusivo del proyecto. Se deberán enviar los datos de la cuenta y el comprobante fiscal digital por internet (CFDI), o en su caso recibo institucional, correspondiente a la ministración, a la persona titular de la Secretaría Técnica del Programa. Esto debe ocurrir en un **plazo no mayor a 20 días**



**naturales** después de que se hayan completado las firmas del Convenio de Asignación de Recursos, en caso contrario se podrá cancelar el apoyo.

Cuando la o el Responsable Técnico esté adscrito al Programa Investigadoras e Investigadores por México del Conahcyt, la cuenta deberá ser operada por la o el Responsable Administrativo y el personal interno que designe la o el Representante Legal del Beneficiario.

A solicitud del Beneficiario, la Secretaría Administrativa podrá autorizar la transferencia de recursos a una cuenta concentradora de la Institución, siempre que se garantice lo siguiente:

- a) La trazabilidad de los recursos públicos transferidos
- b) La identificación y posterior entero de los rendimientos generados en la cuenta concentradora por los recursos públicos transferidos, y
- c) La transferencia subsecuente a una cuenta específica, bancaria o contable, para el proyecto.

El Beneficiario deberá solicitar, por escrito, a la Secretaría Administrativa del Programa, la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora.

Dándose cumplimiento a lo señalado, el Conahcyt entregará la ministración en un plazo no mayor a **20 días hábiles** a partir de que cuente con los documentos solicitados de manera correcta y completa.

Invariablemente, los Apoyos se ministrarán por ejercicio fiscal y sujetos a disponibilidad presupuestaria, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables. En proyectos cuya duración trascienda el ejercicio fiscal se podrán autorizar ministraciones en cada ejercicio fiscal hasta completar el monto total de recursos autorizados al proyecto, de conformidad con lo que se establezca en el CAR. Al final de cada Etapa, el Beneficiario deberá presentar un Informe Técnico y uno Financiero, conforme al desglose financiero y al cronograma de actividades (Anexo I y II del CAR).

El periodo de ejecución para cada rubro financiable será a partir de la fecha de ministración y finalizará a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal en que se otorgó el apoyo. En ningún caso, se reconocerán gastos efectuados antes de la fecha de ministración, ni posteriores al cierre de operaciones.

## 8. SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS

El Beneficiario deberá observar la normativa que rige a estos proyectos, la cual se describe a continuación:

- [Lineamientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”](#) y sus reformas.
- [Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”](#) y sus reformas.
- Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2024.
- Términos de Referencia (documento presente).





- Convenio de Asignación de Recursos.
- En los casos especificados en la presente Convocatoria, la normativa interna del Beneficiario.

## 8.1 Seguimiento técnico y administrativo

El Conahcyt, a través de la Secretaría Administrativa y Técnica podrá en cualquier momento solicitar a la o el Beneficiario un reporte de avances, así como realizar revisiones y practicar visitas de supervisión para verificar la correcta utilización de los recursos canalizados a la o el Beneficiario, quien estará expresamente obligado a brindar todo tipo de facilidades, tanto para permitir el acceso a sus instalaciones y mostrar el expediente que contenga la información técnica y financiera relativa al proyecto que les sea solicitada.

Las Secretarías Técnica y Administrativa podrán apoyarse de las instancias que estimen pertinentes para realizar el seguimiento de los proyectos, de conformidad con el Manual de Procedimientos del Programa. Lo anterior, en el entendido de que los insumos generados por dichas instancias sólo serán orientativos para la determinación que tomen las Secretarías, la cual deberá estar basada en la aplicación estricta de los criterios contemplados en los Lineamientos del Programa.

Las y los Responsables Técnicos y Administrativos coordinarán, según corresponda, los aspectos técnicos y administrativos del proyecto, así como la integración de los respectivos informes de las Instituciones participantes de acuerdo con los tiempos establecidos. Durante el desarrollo del proyecto se deberán observar las normas y disposiciones aplicables al CAR.

Las o los Beneficiarios podrán realizar modificaciones a los rubros aprobados conforme a lo establecido en los Lineamientos, el Manual, el CAR y las disposiciones aplicables. En caso de requerir un rubro establecido en la Convocatoria, pero no contemplado en el Anexo 1 del CAR, se deberá solicitar su apertura por escrito a la Secretaría Técnica, quien conforme a sus facultades determinará su procedencia dando respuesta a la o el Beneficiario.

A la conclusión del proyecto, el Beneficiario deberá entregar el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final a la Secretaría Técnica y a la Secretaría Administrativa, respectivamente, a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal en que se haya realizado la última ministración.

En caso de que el desarrollo del proyecto abarque más de un ejercicio fiscal, se presentarán Informes Técnicos y Financieros parciales por cada ejercicio fiscal previo a aquel en que se deba realizar la última ministración. Los Informes Técnicos y Financieros parciales se entregarán a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Los Beneficiarios podrán presentar el Informe Financiero Parcial o Final con posterioridad al 30 de noviembre, siempre que se presente en el mismo ejercicio fiscal en un plazo que permita la integración de la cuenta pública, que podrá ser hasta el 15 de diciembre, previa notificación a este Consejo Nacional en la que dé cuenta de los motivos que justifiquen su decisión.

Asimismo, podrán presentar el Informe Técnico Parcial o Final con posterioridad al 30 de noviembre, siempre que su presentación no exceda del primer cuatrimestre del año subsecuente, previa notificación a este Consejo Nacional que dé cuenta de los motivos que justifiquen su decisión.



La recepción de los Informes Técnicos y Financieros no implica la aceptación definitiva de los mismos. Estos serán evaluados y en caso de que existan observaciones, la Institución Beneficiaria tendrá oportunidad de atenderlas en el plazo que para ello se establezca.

La evaluación positiva de los Informes Técnico y Financiero Finales del proyecto es indispensable para la entrega de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera del proyecto.

## **8.2 Entrega de los Informes Técnicos**

El Informe Técnico deberá hacerse con base en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el CAR y estar acompañado de la documentación generada durante la duración del proyecto. Éste deberá presentarse de manera electrónica a través del mecanismo que la Secretaría Técnica defina para tal fin, adjuntando uno o más archivos con un tamaño no mayor a 4 MB cada uno.

El Programa, a través de la Secretaría Técnica, realizará la revisión de los Informes Técnicos en apego a la normatividad vigente. La Secretaría Técnica del Programa podrá apoyarse en instancias externas para la revisión y evaluación de dichos informes.

Los resultados de los proyectos serán evaluados a través de la Secretaría Técnica y se tomarán en cuenta para el otorgamiento de apoyos posteriores por parte del Conahcyt.

## **8.3 Entrega de los Informes Financieros**

La Institución Beneficiaria deberá comprobar el recurso otorgado de acuerdo con los rubros establecidos en la Convocatoria, los presentes TDR, los Lineamientos y el Manual de Procedimientos del Programa, la normativa interna del beneficiario y el CAR correspondiente. Los gastos efectuados en el extranjero, deberán comprobarse mediante “*Commercial Invoice*” (pedimento o factura) o equivalente, que cubra los requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal para los comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

La o el Beneficiario deberá comprobar al 100% la adecuada aplicación de los recursos aprobados y asignados de acuerdo a los rubros financiables. Tratándose del gasto de inversión, la o el Beneficiario deberá acreditar el 100% mediante CFDI, tratándose de gasto corriente deberá acreditar cuando menos el 80% del total mediante CFDI y el 20% restante podrá acreditarlo mediante recibo simple. En el caso del rubro Becas en proyecto, la comprobación podrá hacerse a través de CFDI o recibos simples. Los CFDI deberán ser expedidos, en términos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y la legislación fiscal vigente.

Los comprobantes de gastos emitidos por la propia Institución Beneficiaria deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- En el documento comprobatorio deberá haber un título donde quede constancia de que se trata de un recibo de pago.
- Número de serie de recibo expedido.
- Membrete con datos del emisor, incluyendo el nombre y la razón social.
- Incluir un concepto o breve descripción del pago que se justifica.
- Medio de pago empleado: al contado, a crédito, etc.



- Fecha en la que se hace efectivo el pago.
- El precio o importe original del bien o servicio, se suele indicar tanto el importe en letras como en número.
- El nombre de la entidad que hizo el pago utilizando la frase “Recibí de...”, o una variante similar.
- El pago deberá reflejarse en el flujo de efectivo de la cuenta o subcuenta bancaria del proyecto que paga el servicio, a la cuenta bancaria de la dependencia o laboratorio que lo proporciona, mediante una transferencia electrónica o cheque.
- Se deberá agregar a la póliza o cheque toda la documentación interna que sirva para soportar y justificar la comprobación del gasto.

La Secretaría Administrativa hará llegar a la Institución Beneficiaria el formato para el Informe Financiero.

El Informe Financiero Final debe estar debidamente auditado de conformidad con lo indicado en los presentes TDR y en el CAR.

#### **8.4 Auditorías al proyecto**

El Conahcyt se reserva el derecho de realizar revisiones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del proyecto y posterior a la terminación de éste, sin requerir para ello la autorización explícita de las o los beneficiarios.

#### **8.5 Instancias de fiscalización**

Los proyectos y su administración y operación serán objeto de fiscalización por parte del Órgano Interno de Control Específico (OIC Específico) en el Conahcyt y de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Conahcyt podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados de los proyectos y, en caso de considerarlo necesario, realizar la revisión, valoración o evaluación correspondiente.

El OIC Específico podrá ordenar, durante la vigencia del proyecto y hasta cinco años posteriores a la fecha de la emisión de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera que se practiquen visitas de supervisión o seguimiento y emitir las observaciones y recomendaciones que de éstas se deriven, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo del proyecto y la correcta aplicación de los recursos canalizados a la o el Beneficiario, el cual estará expresamente obligado a brindar todas las facilidades tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que le sea solicitada para tales fines.

La detección de información falsa presentada por el proyecto aprobado, derivada de posibles auditorías técnicas y contables, será motivo de cancelación inmediata del apoyo y el reintegro de los recursos correspondientes.

### **9. OTRAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO**

Es obligación de los Beneficiarios proporcionar cualquier información requerida por el Conahcyt. En todos los casos se respetarán los aspectos de confidencialidad y propiedad intelectual requeridos.



Es también obligación de los Beneficiarios llevar una contabilidad independiente y simplificada que permita la identificación de los recursos ejercidos para la ejecución del proyecto apoyado, así como proporcionar el sustento documental de la misma al Conahcyt.

De conformidad con la Ley General, es obligación de los Beneficiarios proporcionar la información requerida por el Sistema Nacional de Información y **dar crédito al Conahcyt** en propuestas, publicaciones, materiales para conferencias, exhibiciones, videocintas y **cualquier entregable o información resultante del apoyo.**

Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición del Conahcyt, que respetará los principios y disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 10. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS

La información que se reciba con motivo de las bases y TDR de la Convocatoria está sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se considerará pública. En aquellos casos en que se entregue al Conahcyt información confidencial, reservada o comercial reservada, deberá manifestarse dicho carácter por escrito, en donde se deberá identificar los documentos o las secciones de éstos que contengan información sensible, incluyendo el motivo por el que consideran que tiene ese carácter. Ello con independencia de la clasificación de los datos personales en términos de la citada Ley, como información confidencial.

Las y los Beneficiarios de esta Convocatoria deberán presentar un resumen ejecutivo de los objetivos del proyecto y los resultados esperados, en caso de que el Conahcyt se los solicite. Dicha información será pública y podrá solicitarse a la Institución Beneficiaria que la presente en eventos o talleres públicos que, en su caso el Conahcyt o cualquier dependencia o entidad del sector del que se trate, organice.

Asimismo, los productos deberán ser de acceso abierto y se publicarán en los repositorios institucionales de Acceso Abierto conectados al Repositorio Nacional de Acceso Abierto que opera el Conahcyt, para articular en beneficio de la Nación.

Cuando los productos se relacionen con un código de programación, éste deberá ser liberado bajo una licencia abierta y publicado en algún depósito o repositorio de código. Para el caso de bases de datos, estas deberán ser publicadas en el Repositorio Nacional de Acceso Abierto, y en caso de que contengan datos personales, estas deberán ser publicadas previo procedimiento de disociación de datos, en términos de lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares o la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, según sea el caso.

El Conahcyt establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la confidencialidad de la información contenida en las propuestas, tanto en la fase de evaluación como de seguimiento.

Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición del Conahcyt, que respetará la confidencialidad, derechos de propiedad intelectual y disposiciones aplicables.

Los beneficios derivados de los derechos de propiedad intelectual se sujetarán a los términos y condiciones que se estipulen en el CAR.





Las y los Proponentes tendrán la obligación de atender las disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el proceso de selección y durante el desarrollo del proyecto, así como permitir la entrega de la información que se solicite en términos de las disposiciones antes señaladas, aun cuando el proyecto haya concluido.

## 11. SANCIONES

Las acciones de suspensión, cancelación, terminación anticipada del proyecto, prohibición para participar en otras Convocatorias y cualquier otra sanción, serán determinadas por el CTA del Programa, con base en lo establecido en los Lineamientos del Programa, su Manual de Procedimientos y en el CAR y de acuerdo con la gravedad del incumplimiento.

## 12. GLOSARIO

**Beneficiario.** Institución de Educación Superior (IES), Centro Público de Investigación (CPI), Institución del sector público federal, estatal y municipal, Organización de la sociedad civil, cuyas propuestas hayan sido aprobadas por el CTA para recibir algún apoyo y éste se haya formalizado con la suscripción de un CAR.

**Carta Oficial de Postulación.** Documento suscrito por el Representante Legal de la Institución que presenta la propuesta que, en caso de ser aprobada, recibirá el apoyo económico (Institución Beneficiaria), con base en el Convenio de Asignación de Recursos. El documento contiene el compromiso explícito de brindar el apoyo institucional requerido para el desarrollo de la investigación propuesta, así como los nombres de las o los Responsables Técnico y Administrativo de la propuesta.

**Causas caso fortuito o de fuerza mayor.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

**Comité Técnico y de Administración del Programa Presupuestario F003 (CTA).** Máxima autoridad del Programa, responsable del cumplimiento de sus fines y de la autorización de recursos a proyectos.

**Convenio de Asignación de Recursos (CAR).** El instrumento legal que suscribe la o el Beneficiario con el Conahcyt para formalizar el otorgamiento de los apoyos aprobados en términos de las disposiciones aplicables.

**Etapa(s) de la propuesta.** Período(s) de ejecución en que se divide una propuesta o proyecto, en los que se especifican resultados, productos entregables, beneficios esperados y recursos requeridos.

**Evaluadores acreditados.** Investigadoras e investigadores, académicas y académicos, tecnólogas y tecnólogos, consultoras y consultores, especialistas o profesionales prestigiados preferentemente inscritos en el Registro Conahcyt de Evaluadores Acreditados (RCEA).

**Firma Digital.** Firma electrónica emitida por el sistema para los Responsables Técnico (RT) y Administrativo (RA) y para el Representante Legal (RL). Misma que se requerirá para la firma del CAR.



**Información confidencial.** La información de acceso restringido de manera permanente y que es entregada con ese carácter por los particulares o los datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, tales como edad, correo electrónico, teléfono, domicilio, RFC, etc. Ello de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Información reservada.** Aquella información cuyo acceso se restringe de manera temporal, por encuadrarse en alguna de las causales señaladas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Informes.** Son los documentos que la Institución Beneficiaria deberá entregar al Conahcyt al término de cada Etapa del proyecto, dando cuenta de los detalles tanto técnicos como financieros sobre el desarrollo del proyecto, el gasto de los recursos, las actividades y el logro de metas comprometidas.

**Informes Financieros.** La o el Responsable Administrativo deberá entregar un Informe Financiero por Etapa, por cada ejercicio fiscal previo a aquel en que se realice la última ministración, y uno Final, al término del proyecto. El Informe Financiero Final, debe contar con el dictamen de un despacho autorizado por la Secretaría de la Función Pública o del área de control interno de la Institución Beneficiaria.

**Informes Técnicos.** La o el Responsable Técnico deberá presentar un Informe Técnico por Etapa, por cada ejercicio fiscal previo a aquel en que se realice la última ministración, y uno Final, al término del proyecto, que contenga toda la información generada durante el periodo de ejecución, así como una opinión general respecto de las actividades realizadas, el cumplimiento de los objetivos de investigación e incidencia, los entregables generados y los productos comprometidos en el CAR.

**Institución nacional.** Son las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas (IES), Centros Públicos de Investigación (CPI) y en general Instituciones federales y estatales del sector público.

**Investigador(a) colaborador(a).** Persona que participa en el proyecto y que, en conjunto con el Responsable Técnico, asume el compromiso del adecuado desarrollo de éste.

**Lineamientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”.** De observancia obligatoria y que establecen los procesos e instancias de decisión para el desarrollo de los proyectos, su seguimiento y evaluación, así como las demás disposiciones conducentes a la mejor ejecución de los fines del Programa.

**Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”.** Establece las disposiciones mínimas necesarias para la correcta operación del Programa, en términos de los Lineamientos, estableciendo las responsabilidades, así como la coordinación entre las Unidades Administrativas, sin sobrerregular la operación del Programa ni generar trámites o procedimientos innecesarios, excesivos o burocráticos. Por lo anterior, será de aplicación complementaria a los Lineamientos.

**Participante.** Persona que participa en el proyecto, realizando alguna actividad que contribuya al cumplimiento de los objetivos, metas y entregables comprometidos. Por ejemplo: investigadores, técnicos, estudiantes, etc.

**Pertinencia.** Se refiere a algo que viene a propósito, que es relevante, apropiado o congruente con aquello que se espera.



**Programa.** El Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”.

**Propuesta.** Documento que describe en forma amplia la investigación que pretende desarrollar el Beneficiario.

**Proyecto.** Propuesta aprobada por el Comité Técnico y de Administración para recibir recursos del Programa.

**Representante Legal.** Persona que tiene el poder legal para contraer compromisos a nombre de la Institución Beneficiaria y para firmar de manera electrónica, tanto la carta de postulación como, en su caso, el CAR, y deberá tener actualizada su información en el Perfil único de Rizoma.

**Responsable Administrativa o Administrativo.** Persona designada por parte de la Institución Beneficiaria para tener la responsabilidad de la correcta aplicación, distribución y ejecución de los recursos, de la revisión del cumplimiento de las características de los rubros financiados, así como de la elaboración de los Informes Financieros de avance y final. Es responsable del cumplimiento de las condiciones establecidas en el instrumento jurídico de formalización del proyecto y de la contratación del despacho que auditará el Informe Financiero Final. Debe estar adscrito a la Institución Beneficiaria y deberá tener actualizada su información en el Perfil único de Rizoma.

**Responsable Técnica o Técnico.** Persona designada por parte de la Institución Beneficiaria, para estar a cargo de la coordinación y ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, y de la elaboración de los Informes Técnicos de Etapa y Final que reflejen los logros alcanzados. Es responsable del cumplimiento de las condiciones establecidas en el instrumento jurídico de formalización del proyecto. Debe estar adscrito a la Institución Beneficiaria y deberá tener actualizada su información en el Perfil único de Rizoma.