

## Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación (FORDECYT)

### Convocatoria 2016-11 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Contenido

Este instrumento complementa y amplía la información de la Convocatoria 2016-11 y aborda los siguientes puntos:

1. Antecedentes.
2. Glosario.
3. Requisitos de participación.
4. Estructura de la propuesta.
5. Rubros financiables.
6. Proceso de evaluación y criterios de selección.
7. Formalización del apoyo a propuestas seleccionadas.
8. Seguimiento de los apoyos a los proyectos.
9. Confidencialidad, propiedad intelectual, reconocimientos y difusión de los resultados de los proyectos.
10. Previsiones éticas, ambientales y de seguridad.
11. Consideraciones generales.
12. Equidad y no Discriminación.
13. Manejo de la información.

#### 1. Antecedentes.

El Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación (FORDECYT), tiene como objeto, otorgar apoyos y financiamientos para actividades directamente vinculadas al desarrollo de las acciones científicas, tecnológicas y de innovación de alto impacto y apoyar la formación de recursos humanos especializados que contribuyan al desarrollo regional, a la colaboración e integración de las regiones del país y al fortalecimiento de los sistemas locales de ciencia, tecnología e innovación.

El FORDECYT tiene entre otras finalidades, apoyar la difusión, divulgación y transferencia del conocimiento científico y tecnológico que propicie la apropiación social de la ciencia y la tecnología que coadyuven al fortalecimiento del sistema científico, tecnológico y de innovación.

## 2. Glosario.

### *Actividad.*

Conjunto de tareas o labores realizadas mediante las cuales se ocupan insumos, recursos económicos, humanos y técnicos, orientados al cumplimiento de metas y la obtención de productos determinados.

### *Carta de postulación.*

Documento formal suscrito por el Representante Legal del proponente o persona legalmente facultada para ello, en la cual avala la propuesta, y designa al Responsable Técnico, al Responsable Administrativo y en su caso al Representante Legal del proyecto; asumiendo el compromiso de desarrollar el proyecto con el alcance, tiempo y forma que se convenga.

### *Comité Técnico y de Administración (CTA).*

Máxima autoridad del FORDECYT, responsable del cumplimiento de los fines del FORDECYT y de la autorización de recursos a proyectos.

### *Convenio de Asignación de Recursos (CAR).*

Documento legal en el cual quedarán establecidas las obligaciones, responsabilidades y sanciones, así como los anexos correspondientes al desglose financiero y cronograma de actividades.

### *Curriculum Vitae Único (CVU).*

Curriculum vitae que se registra en el formato en línea del Sistema de Fondos del CONACYT, indispensable para la captura de propuestas.

### *Etapa del proyecto.*

Periodo establecido en el que se lleva a cabo un conjunto de actividades orientadas a alcanzar una o varias metas, con resultados cuantificables y requerimientos de recursos económicos.

### *Evaluadores acreditados.*

Investigadores, académicos, tecnólogos, consultores, especialistas o profesionales inscritos en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA).

### *Impacto.*

Beneficio obtenido por la realización del proyecto, cuyos efectos pueden ser de corto, mediano y largo plazo, en el ámbito social, económico, científico, tecnológico y ambiental, entre otros.

### *Indicadores.*

Medidores del resultado de las actividades del proyecto.

*Instancia de Evaluación.*

Grupo de expertos y/o especialistas preferentemente seleccionados del RCEA y los cuales tendrán la función de evaluar las propuestas y proyectos, y en su caso, auxiliar al Secretario Técnico en el seguimiento de los proyectos apoyados.

*Meta.*

Es la expresión concreta y cuantificable de los logros que se plantean alcanzar en un período de tiempo, con relación a los objetivos, actividades, productos, resultados del proyecto o impacto.

*Objetivo general.*

Se refiere al resultado que se espera del proyecto en atención a la problemática, necesidad y oportunidad que dieran origen a éste y que contribuye a su finalidad y propósito.

*Objetivos Específicos.*

Constituyen la expresión particular respecto de los logros que se plantean alcanzar con actividades concretas y que conducen al cumplimiento del Objetivo General.

*Productos comprometidos o esperados.*

Bien o servicio resultado del desarrollo del proyecto que contribuye al logro del objetivo planteado.

*Proponente.*

Organización, institución o instancia responsable de la presentación de la solicitud en el marco de esta Convocatoria ante el FORDECYT. Comprende a instituciones, universidades públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas o privadas que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.

*Propuesta.*

Solicitud registrada en el Sistema de Fondos del CONACYT la cual responde a las bases, términos de referencia y a una demanda específica del FORDECYT.

*Proyecto.*

Solicitud aprobada por el Comité Técnico y de Administración para recibir recursos del FORDECYT.

*Región.*

Espacio geográfico o temático que comparte: problemáticas, necesidades u oportunidades, y que pueden ser atendidas con acciones en ciencia, tecnología e innovación.

*Representante legal.*

Persona física de la instancia proponente, con el poder legal para contraer compromisos a nombre del Sujeto de Apoyo y firmar el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente. Para efecto de los datos generales de la propuesta, la información del representante se llena con base en la información registrada en el RENIECYT.

*Responsable administrativo del proyecto.*

Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados para el desarrollo del proyecto, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos.

*Responsable técnico del proyecto.*

Persona física responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos, de la generación de los productos comprometidos y de la elaboración de los informes técnicos de avance y logros alcanzados.

*Resultados.*

Efectos logrados por el desarrollo del proyecto respecto de la atención a la demanda específica.

*Sujeto de Apoyo.*

Proponente cuya solicitud ha sido aprobada por el Comité Técnico y de Administración para recibir el apoyo correspondiente y formalizada a través del Convenio de Asignación de Recursos.

### **3. Requisitos de participación.**

Las propuestas presentadas deberán cumplir con los requisitos señalados en este apartado:

#### **3.1. Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) vigente del proponente.**

#### **3.2. Atender a la demanda específica.**

La demanda específica de esta convocatoria se incluye en el documento "Demandas 2016-11", el cual forma parte de esta Convocatoria.

#### **3.3. Formato de solicitud.**

Deberá presentarse completamente requisitado y finalizado, a través de la página electrónica del Sistema de Fondos CONACYT disponible en:

<http://fondos.main.conacyt.mx/psp/FONDOS/?cmd=login&languageCd=ESP>

### **3.4. Carta de postulación del proponente.**

Documento suscrito por el Representante Legal del proponente, el cual deberá: avalar la propuesta que se presenta, con el compromiso de desarrollar el proyecto con el alcance, tiempo y forma convenidos en caso de ser aprobado; y designar al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo.

La carta deberá anexarse en el apartado de Documentos Adjuntos de la Solicitud en formato pdf.

## **4. Estructura de la propuesta.**

La propuesta debe llenarse y finalizarse, con base en el formato de solicitud disponible en la página electrónica del Sistema de Fondos CONACYT, la cual es: <http://fondos.main.conacyt.mx/psp/FONDOS/?cmd=login&languageCd=ESP>

La propuesta deberá presentarse en un lenguaje claro y conciso que permita a las Instancias de Evaluación y al Comité Técnico y de Administración (CTA) del FORDECYT, disponer de manera ágil y ordenada de información suficiente para emitir las recomendaciones y los dictámenes de pertinencia técnica-financiera, y en su caso a la autorización y formalización del apoyo al proyecto.

La información capturada en el formato de solicitud disponible en la página electrónica del CONACYT, será la única información que las Instancias de Evaluación utilizarán para emitir su recomendación.

La estructura de la propuesta, de acuerdo al sistema de Fondos CONACYT será la siguiente:

### **4.1. Datos Generales.**

**4.1.1. Modalidad:** Única.

**4.1.2. Título de la propuesta.** Deberá utilizar el nombre del título de la demanda, finalizando en dos puntos y el nombre del Estado y año en que solicita el apoyo. Ejemplo: “Estrategia Nacional... en las Entidades Federativas: Sinaloa 2016”.

**4.1.3. Número del RENIECYT de la institución proponente.** Los datos de la institución proponente se extraen de la información contenida en el RENIECYT. Por ello, se recomienda verificar y en su caso, actualizar la información con el área correspondiente.

**4.1.4. Estado(s) beneficiado(s).**

## 4.2. Responsables de la propuesta.

- 4.2.1. Datos del Responsable Técnico: nombre, nivel en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) en su caso, domicilio, teléfono, correo electrónico, edad y grado de estudios.
- 4.2.2. Datos del Responsable Administrativo: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- 4.2.3. Datos del Representante Legal: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.

La designación del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo de la propuesta no podrá recaer en la misma persona. Ambos responsables deberán contar con facultades para operar mancomunadamente la cuenta específica del proyecto, señalada en el numeral 7.1.2.

Los datos necesarios requeridos para el Responsable Administrativo, Responsable Técnico y Representante Legal se extraen desde el CVU registrado en el sistema de Fondos del CONACYT. Por ello, el CVU debe actualizarse y verificar que el nombre y apellidos registrados correspondan a los emitidos en su identificación oficial, mismos que podrán revisar en la liga correspondiente antes de la captura de la propuesta.

<http://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/servicios-en-linea>

## 4.3. Alcance de la propuesta

- 4.3.1. Resumen ejecutivo de la propuesta y descripción de su alcance.
- 4.3.2. Problemática u oportunidad de desarrollo a atender y justificación de la propuesta.
- 4.3.3. Antecedentes de la propuesta.
- 4.3.4. Objetivo general de la propuesta.
- 4.3.5. Objetivos específicos de la propuesta.
- 4.3.6. Productos comprometidos-esperados.
- 4.3.7. Número de etapas: Una etapa.
- 4.3.8. Duración del proyecto: El desarrollo del proyecto se deberá programar en un término que comprenderá a partir de la primera ministración y hasta el 21 de abril de 2017.

## 4.4. Impacto.

El proponente establecerá al menos los siguientes indicadores que midan el beneficio final del proyecto:

- Número de asistentes a la 23ª SNCT en comparación con la 22ª SNCT.
- La cobertura estatal respecto de los municipios cubiertos en este apoyo con respecto al año inmediato anterior.
- El número de entidades federativas participantes en el proyecto con respecto al año inmediato anterior (acciones de colaboración con otra entidad).
- Número de participantes en actividades del subproyecto 1, desglosado por área y comparación con el año anterior.

#### **4.5. Metodología o estrategia de ejecución.**

Descripción de la base metodológica o estrategia planteada para llevar a cabo la ejecución del proyecto, determinante para alcanzar los objetivos y lograr los productos de la propuesta.

#### **4.6. Cronograma y desglose financiero.**

Descripción de las actividades de la etapa, tales como tareas, responsables de su ejecución, recursos, tiempos y productos.

La etapa deberá asociarse con productos bien definidos, los cuales permitirán verificar el cumplimiento de los compromisos del proyecto.

Los gastos proyectados para el desarrollo de la propuesta deberán ser congruentes y estrechamente vinculados con las actividades a desarrollar en la etapa y sus productos.

Dentro de los gastos de la propuesta se deberá incluir el pago de honorarios por el dictamen del informe financiero final por un despacho, preferentemente autorizado por la Secretaría de la Función Pública.

La proyección de gastos debe construirse con base en el desglose que se muestra en el apartado 4.6.2., de tal manera que consideren todos los rubros de gasto en los que se incurrirá para el desarrollo del proyecto.

##### **4.6.1 Cronograma de actividades.**

###### **a) Registro de la etapa.**

- Etapa. *Una sola etapa*
- Descripción. *Duración de la etapa en meses (El desarrollo del proyecto se deberá programar en un término que comprenderá a partir de la primera ministración y hasta el 21 de abril de 2017).*
- Importe por etapa.

- Monto solicitado al Fondo.

b) Detalles de la etapa.

- Descripción de la etapa.
- Descripción de la meta.
- Descripción y justificación de la actividad.
- Productos de la etapa.

En caso de ser aprobada la propuesta, la información contenida en este apartado será el principal insumo para los Anexos 1 y 2 del Convenio de Asignación de Recursos (CAR).

#### 4.6.2 Desglose financiero

Describir el presupuesto por rubro de gasto requerido por el proyecto para alcanzar los objetivos y productos finales comprometidos en la propuesta, desglosando el gasto corriente y el gasto de inversión, indicando los gastos que serán cubiertos con aportaciones del FORDECYT.

Todos los gastos se deberán desglosar por etapa y por:

- 4.6.2.1.** Origen del recurso: del Fondo.
- 4.6.2.2.** Tipo: gasto corriente o gasto de inversión.
- 4.6.2.3.** Rubro: de acuerdo a la subcategoría del tipo de gasto.

a) Gasto corriente:

- 313 Documentos y servicios de información
- 320 Trabajo de campo
- 323 Investigadores asociados
- 329 Publicaciones, ediciones e impresiones
- 333 Servicios externos
- 335 Software y consumibles
- 336 Pasajes y viáticos
- 340 Gastos de operación
- 345 Estudiantes incorporados al proyecto
- 346 Gastos de coordinación general

b) Gasto de Inversión:

- 401 Equipo de cómputo y de telecomunicación
- 404 Maquinaria y equipo

- 4.6.2.4.** Importe en pesos (sin centavos)



#### **4.6.2.5. Justificación.**

Deberá presentarse la justificación de las partidas presupuestales, utilizando los campos establecidos en el formato de solicitud, en donde se muestren los detalles más importantes que permitan una evaluación objetiva del presupuesto considerado, en caso de requerir mayor explicación, anexar un desglose adicional.

Es importante especificar en la justificación de las partidas el tipo de bienes a adquirir, sus características, la cantidad, el uso que tendrán durante el desarrollo del proyecto y la etapa de adquisición.

En aquellas propuestas, que por su naturaleza requieran ampliar la descripción, justificación o desglose de los gastos para acreditar o en su caso justificar la sustentabilidad operativa de la propuesta, deberá adjuntarse la información en el apartado de anexos en formato PDF, la cual servirá de soporte principal para la evaluación de la viabilidad del proyecto.

Por otra parte, en el caso de investigadores asociados y estudiantes incorporados al proyecto, indicar la cantidad y nivel, en su caso, tomando en cuenta lo señalado en el apartado de Rubros Financiados numerales 5.1.3 y 5.1.9.

#### **4.7. Documentos adjuntos.**

Documentos a anexar que contengan la información que amplíe o respalde la solicitud, así como la información complementaria que se considere de importancia para la valoración de la propuesta.

Los documentos anexos se presentarán en formato PDF, no excediendo los 2 MB por archivo (el número de archivos que podrá anexar es ilimitado).

Es obligatorio anexar la carta de postulación señalada en el punto 3.4.

#### **4.8. Instituciones participantes.**

Indicar las instituciones con las que se pretende colaborar para el desarrollo de las actividades y considerar los apartados siguientes:

**4.8.1.** Carácter de la Organización: Privada o Pública.

**4.8.2.** Tipo de Organización (según el catálogo del sistema de Fondos).

**4.8.3.** Registro RENIECyT, en su caso.

**4.8.4.** Montos requeridos (cantidad de recursos en pesos mexicanos que la institución participante necesitará para realizar las actividades y entrega de productos a que se comprometa).

**4.8.5.** Tiempo de ejecución (meses).

**4.8.6.** Actividades a desarrollar.

**4.8.7.** Entregables comprometidos (productos).

**4.8.8.** Datos de contacto de la institución participante.

En caso de ser apoyada la propuesta, los recursos serán canalizados a través del proponente y deberán estar directamente relacionados con el objeto y alcance de la propuesta, así como de las actividades y productos comprometidos a entregar.

En caso de limitaciones en el formato de captura, deberá anexarse documento de soporte en formato PDF.

#### **4.9. Envío de solicitud.**

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar la información antes de oprimir el botón **enviar**. Una vez realizado este paso, el estatus de su solicitud se registra como finalizada y se generará un correo de acuse de recibo.

En este apartado el proponente afirma que:

- Todos los montos en esta solicitud cumplen con lo establecido en la convocatoria.
- Por medio del envío del formato de solicitud, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que toda la información y documentación que ha proporcionado por este medio electrónico es verídica, sujeta a cotejo y/o comprobación.
- También manifiesta que la información enviada estará sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental para efectos de reglas de confidencialidad, y libera de toda responsabilidad administrativa o legal al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; asimismo asume la responsabilidad para el caso de que se encontrara una deficiencia o inconsistencia en la documentación e información proporcionada.
- Finalmente, manifiesta que en caso de incumplimiento de lo anterior se atenderá a la decisión que se tome por parte del CTA del FORDECYT, con base en los Términos de Referencia y la normatividad que aplique al programa.

#### **5. Rubros financiables.**

Los rubros que pueden ser financiados son:

##### **5.1. Gasto corriente.**

Se refiere a los gastos relacionados con la operación, arrendamiento, reparación y mantenimiento de laboratorios, equipo de laboratorio especializado y plantas piloto, de comunicación y cómputo; diseños y prototipos de prueba; herramientas y dispositivos

para pruebas experimentales indispensables para la ejecución del proyecto y plenamente justificados.

Asimismo, a los materiales de consumo de uso directo del proyecto en la fase experimental, incluye entre otros, especímenes vivos, reactivos, agroquímicos, y combustibles.

#### **5.1.1. Documentos y servicios de información.**

Considera la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas especializadas, que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

Gastos efectuados por la impresión y/o fotocopias derivado de consultas o generación de bancos de información que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

#### **5.1.2. Trabajo de campo.**

Apoyo a personas: Apoyo económico a personas (preferentemente estudiantes) que no estén adscritas al Sujeto de Apoyo, que colaboren en la realización del proyecto, o que se benefician de las actividades del proyecto (asistencia a estancias, cursos, ferias, entre otras).

La comprobación de estos gastos deberá documentarse de acuerdo con las condiciones económicas locales que no permitan comprobante fiscal digital y los criterios de valoración aceptables, conforme a la normativa del Sujeto de Apoyo.

#### **5.1.3. Investigadores asociados.**

Apoyo para investigadores asociados (expertos incorporados al desarrollo del proyecto), de acuerdo a sus niveles de licenciatura, especialización o maestría y doctorado que no estén adscritos o tengan relación laboral con el Sujeto de Apoyo.

El Sujeto de Apoyo deberá contar con un expediente por cada investigador asociado que participe en el desarrollo del proyecto.

Como mínimo el expediente deberá contener lo siguiente:

- Constancia de grado académico;
- Resumen curricular;
- Carta compromiso del investigador asociado al proyecto: documento firmado por el Responsable Técnico y el investigador, que describa las actividades a realizar, periodo y monto;
- Constancias de la entrega de apoyo, e
- Identificación oficial vigente.

El Sujeto de Apoyo deberá contar con el expediente mencionado, debidamente integrado, ya que en el caso de que una supervisión o revisión concluya que no cuenta con éstos, se le solicitará la devolución de los apoyos correspondientes a este concepto.

Este concepto es intransferible a cualquier otro rubro de gasto.

La participación de los investigadores asociados podrá ser menor o igual a la vigencia del proyecto. El monto de cada apoyo se determinará conforme a la normatividad del Sujeto de Apoyo, sin exceder los siguientes montos, estimados en Salario Mínimo General Mensual Vigente (SMGMV):

- Licenciatura/Especialidad: Hasta 8 SMGMV
- Maestría: Hasta 12 SMGMV
- Doctorado: Hasta 20 SMGMV

#### **5.1.4. Publicaciones, ediciones e impresiones.**

Incluye entre otros, la publicación de libros, revistas y artículos (impresos, electrónicos y/o digitales).

- Contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos, así también spot de radio, renta de espacios publicitarios, entre otros.
- Pago de servicio de fotocopiado, impresión de reconocimientos y material de divulgación.

#### **5.1.5. Servicios Externos.**

Pago por servicios externos especializados de terceros, para la realización de actividades puntuales y fuera del alcance de las capacidades y funciones sustantivas del Sujeto de Apoyo, siempre y cuando éstos sean indispensables y plenamente justificados para asegurar el éxito del proyecto.

En ningún caso se podrá contratar los servicios del personal adscrito al Sujeto de Apoyo.

El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología del proyecto, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales con objeto determinado. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato.

- a) En caso de honorarios, el FORDECYT sólo reconocerá los montos que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que dichos contratos no incluyen las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etcétera.
- b) Es obligación del Sujeto de Apoyo la retención de los impuestos correspondientes de conformidad con la legislación fiscal vigente. Los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a nombre del Sujeto de Apoyo. Estos pagos serán procedentes únicamente en aquellos conceptos aprobados y que sean parte del proyecto.
- c) No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:
  - Servicios secretariales o administrativos;
  - Servicios que incluyan la contratación del personal adscrito al Sujeto de Apoyo ni a las instituciones participantes en el proyecto.

#### **5.1.6. Software y consumibles.**

Gastos indispensables para la realización de proyecto relacionados con:

- a) Adquisición de licencias y programas de software especializado y de uso común.
- b) Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía, equipos de laboratorio.

#### **5.1.7. Pasajes y viáticos.**

Gastos de transportación, de hospedaje y alimentación para investigadores asociados y estudiantes incorporados al proyecto; así como científicos, tecnólogos, docentes, estudiantes, colaboradores invitados y beneficiarios del proyecto, de acuerdo con el tabulador, normativa y políticas vigentes del Sujeto de Apoyo.

Asimismo, se considerará este rubro para personal del Sujeto de Apoyo quienes participen en la operación de la Feria de Ciencias e Ingenierías (fase estatal y nacional) (máximo 2 personas por actividad o evento).

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

- Boletos de avión, autobús, barco.
- En pasajes de avión sólo se autorizarán tarifas de clase turista y no se aceptarán boletos abiertos.
- Los gastos de transportación en automóvil (combustible y peaje).
- Traslados locales diferentes a gastos de trabajo de campo y transportación rural.

#### **5.1.8. Gastos de operación.**

Son los gastos relacionados directamente con la ejecución del proyecto e indispensables para alcanzar los objetivos del mismo, que entre otros, pueden ser los siguientes:

- Renta de mobiliario: stands, mesas, sillas, carpas, manteles, entre otros.
- Renta de espacios para la realización de eventos, talleres, cursos, conferencias, rallies, exposiciones, etc.
- Materia prima para la realización de experimentos, artículos de papelería y laboratorio.
- Renta de equipo audiovisual.
- Renta de autobuses para traslado de participantes a las actividades programadas.
- Renta de vehículos para el traslado de los materiales para las diferentes actividades del proyecto.
- Combustible para vehículos de los espacios itinerantes y para el traslado de los materiales para las diferentes actividades del proyecto.
- Pago para mantenimiento de vehículos y espacios itinerantes dedicados exclusivamente para las actividades del proyecto, tales como el tráiler de la ciencia, planetarios y domos, entre otros.
- Pago de seguro para vehículos y espacios itinerantes dedicados exclusivamente para las actividades del proyecto, tales como el tráiler de la ciencia, planetarios y domos, entre otros.
- Pago por servicio de coffee break para la impartición de talleres, cursos y diplomados.
- Compra de artículos y materiales de impresión, tinta, hojas, colores, etc.
- Adquisición de material didáctico (kit de robótica, juego de experimentos, etc.).
- Adquisición de material y artículos para identificar a las personas que colaboren o participen en la realización de las actividades programadas en el proyecto (playeras, gorras, batas de laboratorio, entre otros).
- Reconocimiento en especie a evaluadores de proyectos concursantes en las actividades del área de fomento de vocaciones de CTI.
- Premios para ganadores de concursos de actividades o proyectos científicos y tecnológicos (equipo de cómputo y electrónico, libros, entre otros).
- Pago por acceso a museos y/o visitas guiadas.

#### **5.1.9. Estudiantes incorporados al proyecto.**

Apoyo a estudiantes que realicen su trabajo de tesis o terminal de licenciatura o que busquen obtener el grado de especialidad, maestría o doctorado.

No deberán aplicar los becarios del Padrón Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT (PNPC), ni aquéllos que reciban apoyos de cualquier otro programa del CONACYT, incluyendo los demás Fondos regulados en la Ley de Ciencia y Tecnología.

El Sujeto de Apoyo deberá mantener bajo su estricta responsabilidad un expediente por estudiante incorporado al proyecto. Como mínimo, el expediente deberá contener lo siguiente:

- Constancia de estudios y promedio del ciclo escolar anterior;
- Carta compromiso del estudiante incorporado al proyecto: documento firmado por el Responsable Técnico y el estudiante, que describa las actividades a realizar, periodo y monto;
- Constancias de la entrega de apoyo, e
- Identificación oficial vigente.

El Sujeto de Apoyo deberá contar con el expediente mencionado, debidamente integrado, ya que en el caso de que una supervisión o revisión concluya que no cuenta con éstos, se le solicitará la devolución de los apoyos correspondientes a este concepto.

Este concepto es intransferible a cualquier otro rubro de gasto.

La participación de los estudiantes asociados podrá ser menor o igual a la vigencia del proyecto. Los montos estimados en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMV) serán:

- Licenciatura (último año): Hasta 2 SMGMV.
- Especialidad/Maestría: Hasta 4 SMGMV.
- Doctorado: Hasta 6 SMGMV.

#### **5.1.10. Gastos de coordinación general.**

El Sujeto de Apoyo podrá considerar hasta un 5% del monto total del proyecto para cubrir los gastos de apoyo administrativo.

Se podrá considerar el gasto por comisiones bancarias de la cuenta específica del proyecto.

El Sujeto de Apoyo deberá considerar el pago para que sea dictaminado el informe financiero final del proyecto. El despacho que lleve a cabo dicha revisión, deberá estar registrado preferentemente ante la Secretaría de la Función Pública.

No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales para servicios secretariales o administrativos del personal adscrito al Sujeto de Apoyo o instituciones participantes en la propuesta.

#### **5.1.11. Transferencia de recursos entre partidas de gasto corriente y a gasto de inversión.**

El Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito transferencias de recursos entre partidas de gasto corriente, y entre partidas de gasto corriente a gasto de inversión.

La solicitud deberá dirigirse al Secretario Administrativo del FORDECYT quien por su conducto notificará por escrito la aceptación o rechazo de la misma.

En tanto el Sujeto de Apoyo no cuente con la aprobación de esta solicitud, no podrá ejecutar las modificaciones propuestas.

### **5.2. Gasto de inversión.**

Se refiere a los gastos relacionados con la adquisición de activos o bienes de consumo duradero, relacionados con el proyecto y plenamente justificados. Este tipo de gasto sólo aplica para el Subproyecto 1. Apropiación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación.

Los activos adquiridos para el desarrollo del proyecto se darán de alta en los inventarios del Sujeto de Apoyo, o en los correspondientes de las instituciones participantes que adquieran activos, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto. En los documentos que acrediten su propiedad se deberá precisar que fueron adquiridos con recursos del FORDECYT.

#### **5.2.1. Equipo de cómputo y de telecomunicación.**

Son todos aquellos gastos para la adquisición de equipo especializado necesario para la realización del proyecto, tales como:

- Estaciones de trabajo (work station) y equipo de cómputo indispensable para la realización del proyecto.
- Servidores
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner).
- Impresoras y graficadores;
- Reguladores de voltaje con batería (no break).
- Equipo fotográfico, audiovisual y de videoconferencia.



### **5.2.2. Maquinaria y equipo.**

Son todos aquellos gastos indispensables para el desarrollo del proyecto como:

- Adquisición de equipo para la realización de actividades científicas, tecnológicas y de divulgación (telescopio, microscopio, drones, mobiliario, entre otros).
- Adquisición de vehículo acondicionado única y exclusivamente para actividades propias del proyecto (tráiler de la ciencia, vagón del conocimiento, autobús itinerante, remolques, plataformas, etc.).
- Adquisición de espacios itinerantes (planetarios, entre otros).
- Adquisición de exhibiciones museográficas.

### **5.2.3. Transferencia de recursos entre partidas de gasto de inversión y a gasto corriente.**

El Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito transferencias de recursos entre partidas de gasto de inversión y de gasto de inversión a gasto corriente.

Estas solicitudes deberán dirigirse al Secretario Administrativo del FORDECYT quien notificará por escrito la aceptación o rechazo de la misma. En tanto el Sujeto de Apoyo no cuente con la aprobación de esta solicitud, no podrá ejecutar las modificaciones propuestas.

Las transferencias de gasto de inversión a gasto corriente sólo serán autorizadas en casos excepcionales, debidamente justificados y con base en la opinión que para el efecto emita la Instancia de Evaluación.

### **5.3. Gastos no elegibles con recursos del FORDECYT.**

No se podrán considerar en el presupuesto gastos tales como:

- 5.3.1.** Compra de vehículos automotores; equipos y maquinaria cuyo propósito durante el desarrollo del proyecto, contemple actividades de producción o comercialización del proponente, o se considere como parte de su infraestructura regular de operación.
- 5.3.2.** Los sueldos, salarios o compensaciones económicas u honorarios para el personal del Sujeto de Apoyo.
- 5.3.3.** Los pasajes y viáticos para el personal del Sujeto de Apoyo, salvo lo mencionado en el numeral 5.1.7.
- 5.3.4.** Todos aquellos conceptos como mobiliario, equipo, materiales y gastos en general relacionados con tareas operativas, de carácter administrativo, de

producción, de ventas o distribución, incluyendo los relacionados con la publicidad que no forman parte del proyecto.

**5.3.5.** Arrendamiento de oficinas.

**5.3.6.** Adquisición de terrenos ni gastos de urbanización de los mismos, así como la adquisición o construcción de inmuebles.

**5.3.7.** Pago de contribuciones federales o locales, salvo las inherentes a los gastos elegibles presentados en la propuesta como parte integrante de la misma para el desarrollo del proyecto.

**5.3.8.** Pago de mantenimiento de derechos de propiedad intelectual.

**5.3.9.** Adquisición de equipo de cómputo o herramienta que no cuente con garantía de compra. (Equipo seminuevo o reconstruido).

**5.3.10.** Todos aquellos rubros que no sean indispensables para la realización del proyecto.

## **6. Proceso de evaluación y criterios de selección.**

### **6.1. Instancias de Evaluación.**

El proceso de evaluación de las propuestas será conducido por las Instancias de Evaluación constituidas para este propósito.

Las Instancias de Evaluación revisarán y dictaminarán la pertinencia técnica-financiera, y con base en ello, elaborarán una recomendación al CTA del FORDECYT.

Para la evaluación de la pertinencia técnica-financiera de la propuesta, las Instancias de Evaluación se conformarán por expertos y/o especialistas seleccionados preferentemente del Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA) considerando la multidisciplinariedad de la propuesta.

### **6.2. Proceso de evaluación.**

El proceso de evaluación de la presente convocatoria será de la siguiente manera:

#### **6.2.1. Fase 1. Verificación del cumplimiento de los requisitos.**

Esta fase estará dirigida y validada por el Secretario Técnico del FORDECYT de acuerdo a lo solicitado en el numeral 3 de estos Términos de Referencia.

El Secretario Técnico del FORDECYT verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y términos de referencia, mismos que los proponentes deberán satisfacer en su totalidad.

Las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos serán sometidas a la siguiente fase.

### **6.2.2. Fase 2. Pertinencia técnica-financiera.**

La fase será coordinada por el Secretario Técnico del FORDECYT, apoyado en las Instancias de Evaluación (IE) constituidas para este propósito.

Las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos serán sometidas a una evaluación de pertinencia técnica-financiera, considerando su planteamiento, alcance de objetivos, metas, productos, a través de la cual se determinará una recomendación al Comité Técnico y de Administración del FORDECYT, para su evaluación final.

### **6.3. Criterios de selección.**

Los principales criterios de selección a considerar en el proceso de evaluación, aplicables a la Fase 2, son los siguientes:

- a. La claridad y congruencia entre las actividades, etapas, presupuesto, productos, objetivos, impacto potencial e indicadores de impacto del proyecto.
- b. La metodología o estrategia de ejecución que permita alcanzar los objetivos establecidos en la propuesta.
- c. La relevancia de los objetivos planteados en términos de la atención de la demanda.
- d. La solidez y justificación del presupuesto considerado.

### **6.4. Selección de propuestas.**

En función de los resultados del proceso de evaluación, de la recomendación emitida por las Instancias de Evaluación y de la suficiencia presupuestal del FORDECYT, el CTA determinará las propuestas que serán susceptibles de recibir apoyo y el monto del recurso aprobado, e informará de ello a los proponentes y a los responsables técnicos a través del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo del FORDECYT.

En caso contrario, se comunicará a los responsables técnicos las razones por las cuales su propuesta no fue seleccionada, dictamen que será irrevocable.

## **7. Formalización del apoyo a propuestas seleccionadas.**

### **7.1. Firma del Convenio de Asignación de Recursos.**

**7.1.1.** Los proponentes que resulten seleccionados para ser apoyados, deberán firmar un Convenio de Asignación de Recursos (CAR) con el FORDECYT, en el cual se establecerán los compromisos de las partes, para la realización del

proyecto y los términos y condiciones para su ejecución, comprometiéndose el FORDECYT a aportar los recursos autorizados por el CTA, necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo al modelo de CAR que se incluye en el Anexo A de esta Convocatoria.

**7.1.2. Será requisito para la formalización del CAR:**

- Copia del Oficio de Conclusión Técnica y Financiera del proyecto “Estrategia Nacional para Fomentar y Fortalecer la Difusión y Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en las Entidades Federativas 2015” (formato PDF). Este requisito no aplica a quienes en el 2015 no recibieron apoyo
- Copias de las CURPs del Responsable Técnico, del Responsable Administrativo y del Representante Legal (formato PDF).
- Copia de la cédula de Identificación Fiscal del Sujeto de Apoyo (RFC) (formato PDF).
- Copia del nombramiento del representante legal y del poder notarial que acredite dicha representación (formato PDF).
- Copia de identificación oficial vigente del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional) (formato PDF).
- Datos generales para la elaboración del Convenio de Asignación de Recursos (declaraciones del Sujeto de Apoyo en formato WORD).
- Carta emitida por el banco con los datos de la cuenta no productiva, abierta exprofeso para el manejo de los recursos del proyecto, señalando: los nombres del responsable técnico y del responsable administrativo con facultades para operar mancomunadamente la cuenta, nombre del banco, número de cuenta, Clabe interbancaria, número de sucursal y nombre de la plaza.

**7.1.3.** De ser el caso, el CAR deberá incorporar, los ajustes solicitados al proyecto por las Instancias de Evaluación y/o el Comité Técnico y de Administración.

**7.1.4.** El proponente, ahora Sujeto de Apoyo, es el responsable único del proyecto y fungirá como interlocutor ante el FORDECYT durante todo el desarrollo del proyecto hasta su conclusión, asumiendo los derechos y obligaciones que le corresponden.

**7.2. Cuenta bancaria específica del proyecto.**

**7.2.1.** El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta de cheques mancomunada específica para el proyecto a través de la cual se le canalizará la ministración correspondiente.

En caso de que el Sujeto de Apoyo así lo requiera, la ministración de recursos podrá canalizarse en su cuenta concentradora, para lo cual deberá asignar una subcuenta específica para el proyecto, notificando al Secretario Administrativo del FORDECYT, a fin de que se acredite la misma.

**7.2.2.** Los recursos depositados en dicha cuenta, sólo podrán ser retirados para cubrir los gastos y compromisos del proyecto, de acuerdo al CAR.

### **7.3. Plazo y consideraciones para la formalización.**

**7.3.1.** Los Sujetos de Apoyo tendrán como plazo 20 días hábiles para la formalización del apoyo, a partir de la fecha de publicación de resultados.

Dicha formalización se llevará a cabo a través del CAR, utilizando el sistema de fondos del CONACYT que será suscrito mediante firma electrónica de los Responsables Técnico, Administrativo y del Representante Legal del Sujeto de Apoyo.

**7.3.2.** No cumplir en tiempo con estos requisitos podrá ser motivo de cancelación del apoyo.

### **7.4. Monto aprobado y ministración.**

**7.4.1.** El monto de recursos que se asigne al proyecto por parte del FORDECYT será únicamente el que apruebe el Comité Técnico y de Administración y se establezca en el Convenio de Asignación de Recursos suscrito con el FORDECYT.

**7.4.2.** El FORDECYT canalizará los recursos al Sujeto de Apoyo en una sola exhibición por conducto de la Secretaria Administrativa, una vez firmado el Convenio de Asignación de Recursos y presentado el recibo o comprobante fiscal digital por el monto total de la ministración a otorgar.

**7.4.3.** El proyecto iniciará a partir de la fecha en que se realice la ministración, depositada en la cuenta específica del proyecto.

**7.4.4.** Los Secretarios Técnico y Administrativo podrán de común acuerdo suspender el ejercicio de los recursos a los Sujetos de Apoyo y en su caso, cancelar parcial o totalmente el proyecto cuando el Sujeto de Apoyo incumpla con el CAR.

## **8. Seguimiento de los apoyos a los proyectos.**

## 8.1. Seguimiento de proyectos.

**8.1.1.** Todo lo relativo al desarrollo del proyecto, su seguimiento técnico y financiero, así como las demás obligaciones del Sujeto de Apoyo, se realizará conforme a lo establecido en la normatividad del FORDECYT y en el Convenio de Asignación de Recursos.

**8.1.2.** El Secretario Administrativo del FORDECYT, de manera directa o a través de las instancias que considere necesarias, hará el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos apoyados y se registrará por lo establecido en el CAR y demás normatividad aplicable al FORDECYT.

**8.1.3.** El Secretario Técnico del FORDECYT, de manera directa o a través de las instancias que considere necesarias, hará el seguimiento técnico a los proyectos apoyados y se registrará por lo establecido en el CAR y demás normatividad aplicable al FORDECYT.

**8.1.4.** El Sujeto de Apoyo con la debida oportunidad deberá hacer del conocimiento al Secretario Técnico del FORDECYT, aquellas circunstancias que impidan el cumplimiento de los compromisos establecidos en el CAR, que sean debidamente justificadas incluyendo para ello un plan de contingencias.

## 8.2. Informe final de resultados.

Al término del proyecto y como parte del compromiso de rendición de cuentas del Gobierno Federal, el Sujeto de Apoyo, a través del Responsable Técnico del proyecto, y con el apoyo del Responsable Administrativo, deberá presentar en el sistema de Fondos del CONACYT un informe final técnico-financiero considerando los Anexos 1 y 2 del CAR.

El apartado de documentos adjuntos del informe deberá contener al menos:

- Informe técnico en extenso y evidencias.
- Formato 1. Cuadro resumen ASCTI.
- Formato 2. Cuadro resumen SNCT.
- Dictamen del despacho contable.
- Formato 3. Informe financiero.
- Formato 4. Relación de gastos.

Los resultados presentados en el informe final, servirán de base para el cierre y en su caso, para la emisión de los Oficios de Conclusión Técnica y Conclusión Financiera

del proyecto. Este proceso se registrará por lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y la normatividad aplicable al FORDECYT.

Los productos comprometidos esperados deberán documentarse de manera enunciativa más no limitativa respecto de las siguientes sugerencias:

### Productos y evidencias para el informe técnico de ASCTI y 23 SNCT 2016

| No. | Producto comprometido                     | Evidencias o documentos de soporte   |
|-----|---|--|
| 1   | Talleres, diplomados, cursos, seminarios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del tallerista, institución de adscripción del tallerista, número de asistentes, escuela o lugar donde se impartió el taller, municipio.</li> <li>b) Nombre y programa académico del evento.</li> <li>c) Resumen curricular de ponente.</li> <li>d) Presentación del tema (power point).</li> <li>e) Fotografía del ponente y asistentes, con la imagen del evento (logos correspondientes).</li> </ul>   |
| 2   | Conferencias, pláticas.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la conferencia, nombre del ponente, institución de adscripción del ponente, número de asistentes, escuela o lugar donde se impartió la conferencia, municipio.</li> <li>b) Resumen curricular del ponente.</li> <li>c) Presentación (power point).</li> <li>d) Fotografía del ponente y asistentes, con la imagen del evento (logos correspondientes).</li> </ul>  |
| 3   | Concursos, certamen, feria de ciencias.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocatoria (créditos y logo del CONACYT)</li> <li>b) Listado de los participantes registrados (nombre de la escuela, estudiantes, asesor, nivel o grado académico, nombre del proyecto o tema a concursar, categoría)</li> <li>c) Listado de los ganadores (nombre de la escuela, estudiantes, grado o nivel escolar, categoría, lugar obtenido y premio)</li> <li>d) Acta o documento que acrediten la evaluación y selección de los proyectos ganadores.</li> <li>e) Copia del reconocimiento entregado (como ejemplo).</li> <li>f) Fotografías de la exposición de los proyectos participantes.</li> <li>g) Fotografías de la premiación</li> </ul> |
| 4   | Estancias de investigación.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocatoria, de ser el caso.</li> <li>b) Listado de los solicitantes (nombre del estudiante, de la escuela, nivel o grado académico, institución donde realizará la estancia, asesor, nombre del proyecto a realizar, duración de la estancia, monto a apoyar).</li> <li>c) Listado de los beneficiados (nombre del estudiante, monto entregado).</li> </ul>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | d) Carta o reconocimiento que acrediten la realización de la estancia.<br>e) Fotografías.   |
| 5  | <b>Visitas guiadas, recorridos en vehículos itinerantes</b>                              | a) Listado de las actividades realizadas, número de asistentes por actividad, lugar donde se realizó la actividad, etc.<br>b) Fotografías de las actividades en cada lugar.   |
| 6  | <b>Proyección de videos o películas, cine ciencia, domos, planetarios</b>                | a) Listado de las actividades realizadas, número de asistentes por actividad, lugar donde se realizó la actividad, etc.<br>b) Fotografías de las actividades en cada lugar.   |
| 7  | <b>Demostraciones de experimentos</b>  | a) Listado de las actividades realizadas, número de asistentes por actividad, lugar donde se realizó la actividad, etc.<br>b) Fotografías de las actividades en cada lugar.   |
| 8  | <b>Exposición de stands</b>  | a) Listado de stands o exposiciones, instituciones participantes o responsables de los mismos, temas expuestos, número de asistentes, municipio o escuela.<br>b) Fotografías de visitantes en los stands y de la manta o banners del evento (con logo del CONACYT). |
| 9  | <b>Revistas, libros y otras publicaciones en formato impreso, electrónico o digital.</b> | a) Revista en físico o electrónico que considere: comité editorial, ISBN o ISSN, fecha de edición, logo y reconocimiento al CONACYT (FORDECYT).   |
| 10 | <b>Contenidos educativos, cápsulas de radio, tv</b>                                      | a) Copia de la cápsula de radio o del video de tv que incluya la fecha de edición o publicación, tema o nombre, reconocimiento al CONACYT y logo.   |
| 11 | <b>Adquisición de infraestructura</b>  | a) Fotografías de los equipos adquiridos.   |

### 8.3. Ministración.

Se realizará una sola ministración al inicio del proyecto. El ejercicio del gasto deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos.

### 8.4. Consideraciones en el desarrollo del proyecto.

#### 8.4.1. Ausencia del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo.



En caso de ausencia temporal mayor a 30 días naturales o definitiva del Responsable Técnico y/o del Responsable Administrativo, el Sujeto de Apoyo deberá designar al sustituto, notificando de ello al Secretario Técnico y/o Secretario Administrativo del FORDECYT, respectivamente, en un plazo que no exceda de 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la ausencia.

#### **8.4.2. Adecuaciones.**

En el caso de que el proyecto requiera adecuaciones técnicas y/o financieras, el Sujeto de Apoyo deberá solicitarlas previo a su ejecución para su valoración, indicando y justificando en detalle las modificaciones al presupuesto, actividades y productos.

#### **8.4.3. Prórrogas.**

En el caso de prórrogas derivadas de situaciones no previstas, el Sujeto de Apoyo deberá solicitar al Secretario Técnico del FORDECYT justificando ampliamente las razones de las actividades y productos afectados, anexando para ello cronograma de actividades para su valoración. Si los supuestos de adecuación no afectan elementos esenciales del proyecto, el Secretario Técnico podrá autorizar las adecuaciones correspondientes incluyendo una prórroga hasta por tres meses durante la vigencia del proyecto, y hacerlo del conocimiento del Comité Técnico y de Administración.

#### **8.5. Auditorías al proyecto.**

El FORDECYT, a través del Secretario Técnico y Secretario Administrativo, podrán solicitar la aplicación de auditorías técnicas y contables a los Sujetos de Apoyo durante el desarrollo del proyecto y a la terminación del mismo. Para tal efecto podrá requerir información y realizar visitas a los Sujetos de Apoyo, quienes brindarán todas las facilidades del caso.

Asimismo, para una adecuada rendición de cuentas, el FORDECYT podrá solicitar la intervención de las instancias fiscalizadoras competentes.

#### **8.6. Evaluación *ex post* del proyecto.**

Una vez concluido el proyecto y de acuerdo con su naturaleza, el FORDECYT podrá llevar a cabo una evaluación a través de los indicadores señalados en la propuesta. El Sujeto de Apoyo estará obligado a proporcionar toda la información y el apoyo requerido para la evaluación *ex post*.

#### **8.7. Sanciones y cancelación del apoyo.**

El incumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos y/o de la normatividad vigente aplicable al proyecto, así como las sanciones, causales de rescisión y/o la cancelación, quedarán establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos.

## **9. Confidencialidad, propiedad intelectual, reconocimientos y difusión de los resultados de los proyectos.**

**9.1.** La información que se reciba con motivo de la presente Convocatoria, está sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En aquellos casos en que se entregue información confidencial, reservada o comercial reservada, deberá manifestarse dicho carácter por escrito, en donde deberá identificar los documentos o las secciones de éstos que contengan información sensible, incluyendo el motivo por el que consideran que tiene ese carácter.

La incorporación de información confidencial y las consecuencias de su posible exposición a terceros, será responsabilidad exclusiva del proponente. En caso de que el proponente no emita la especificación de información confidencial, ésta se considerará pública. 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.

**9.2.** En virtud de lo anterior, el CONACYT y el Comité Técnico y de Administración del FORDECYT resguardarán la información clasificada y establecerán los mecanismos necesarios para asegurar la confidencialidad de la información contenida en las propuestas presentadas, tanto en la fase de evaluación como de seguimiento.

**9.3.** De conformidad con el Artículo 15 de la Ley de Ciencia y Tecnología, es obligación de los sujetos de apoyo del FORDECYT proporcionar la información requerida por el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación y dar crédito al FORDECYT y al CONACYT en todas las actividades desarrolladas en el proyecto y en los productos resultantes del apoyo, tales como: publicaciones, impresos, exhibiciones, spots, material audiovisual, entre otros.

**9.4.** Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición del FORDECYT, que respetará la confidencialidad, los derechos de propiedad intelectual y las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**9.5.** Los beneficios derivados de los derechos de propiedad intelectual se sujetarán a los términos y condiciones que se estipulen en el Convenio de Asignación de Recursos.

## **10. Previsiones éticas, ambientales y de seguridad.**

El Sujeto de Apoyo cumplirá durante el desarrollo del proyecto y hasta su conclusión con la legislación aplicable, especialmente en materia ambiental y de protección a la bioseguridad y la biodiversidad; las convenciones y protocolos en materia de ética aplicada a la investigación, y la normatividad institucional en materia de seguridad.

En este sentido, y en caso de aplicar, el Sujeto de Apoyo deberá disponer de los documentos correspondientes a permisos, autorizaciones y aprobaciones, de las autoridades facultadas para emitirlos, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas vigentes, en los siguientes casos:

- a) Estudios o experimentos que pudieran tener un efecto en el medio ambiente.
- b) Estudios o experimentos con la participación de seres humanos, en los que deberá anexarse la aprobación del Comité de Ética y Bioseguridad Institucional correspondiente.
- c) Experimentos con animales, en los que se deberá proporcionar la información que se tomará para dar cumplimiento a las normas vigentes.
- d) Proyectos cuya realización involucre materiales nucleares, radiactivos, fuentes de radiación ionizante, sustancias tóxicas o patógenas, que deberán contar con la aprobación de las autoridades competentes en seguridad nuclear y protección contra riesgos sanitarios.
- e) Colección de especies en áreas protegidas, en que se deberá presentar permiso respectivo.
- f) Proyectos que impliquen exploración y excavación, que deberán presentar los permisos correspondientes.

Asimismo, deberá cumplirse con lo señalado en las Normas Oficiales Mexicanas.

## **11. Consideraciones generales.**

**11.1.** El número y monto de las propuestas aprobadas estará sujeto a su evaluación favorable y a la suficiencia presupuestal del FORDECYT.

**11.2.** El proponente, bajo protesta de decir verdad, declarará en el formato de solicitud, que la propuesta que presenta al FORDECYT no ha tenido ni tiene apoyo o financiamiento de un programa o instrumento del CONACYT.

**11.3.** La interpretación del contenido de la presente Convocatoria, así como las situaciones no previstas en ésta, serán resueltas por el Comité Técnico y de Administración del FORDECYT, apoyándose en el Secretario Técnico, y sus resoluciones serán definitivas.

## **12. 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 beneficiarios, se obliga a no discriminar a los proponentes por ningún motivo o condición social.

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; cualquier incumplimiento a dichos principios declarado por resolución de autoridad competente, será motivo de cancelación del apoyo, pudiéndose considerar, previo análisis correspondiente, la suspensión o cancelación definitiva del RENIECYT.

## **13. Manejo de la información.**

Los compromisos que deriven del FORDECYT y sus convocatorias son el resultado de programas permanentes y públicos, cuyos recursos provienen de las contribuciones al erario público, y no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno.

Está prohibido el uso total o parcial del contenido y alcances de la convocatoria y los presentes Términos de Referencia, así como los proyectos apoyados y sus resultados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la misma.

*"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*