

# GUÍA DE CAPTURA DE SOLICITUDES

---

“Reacreditación de Laboratorios Nacionales Conacyt  
CONACYT 2021”



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# OBJETIVO

Orientar a las instituciones participantes, en la captura de sus propuestas.

**“Reacreditación de Laboratorios Nacionales Conacyt  
CONACYT 2021”**

---

# RECOMENDACIONES



Se le invita a leer detenidamente las Bases y Términos de Referencia de la Convocatoria, asimismo, contemple los siguientes puntos mencionados en dichos Términos:

- El sistema de captura de propuestas está programada para que cierre automáticamente el **día 11 de febrero del 2022, a las 23:59 horas del Centro de México.**
- Sólo se tomarán en cuenta las solicitudes en **estatus de finalizado** y que hayan sido capturadas conforme a las bases de esta Convocatoria, así como sus Términos de Referencia.
- Se deberá guardar el avance cada vez que se capture información nueva, después de **10 minutos de inactividad el sistema cierra en automático**, por lo que la información que no ha sido guardada no puede ser recuperada.

# RESTRICCIONES

Las propuestas que sean sometidas a esta Convocatoria deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente para poder finalizar la propuesta en el sistema.

- Carta de postulación, que deberá ser firmada en el Sistema People Soft por el Representante Legal de la Institución.
  - Todos los campos deberán estar llenados y no se podrá quedar ninguno vacío.
  - Los datos de los responsables deberán estar completos.
-

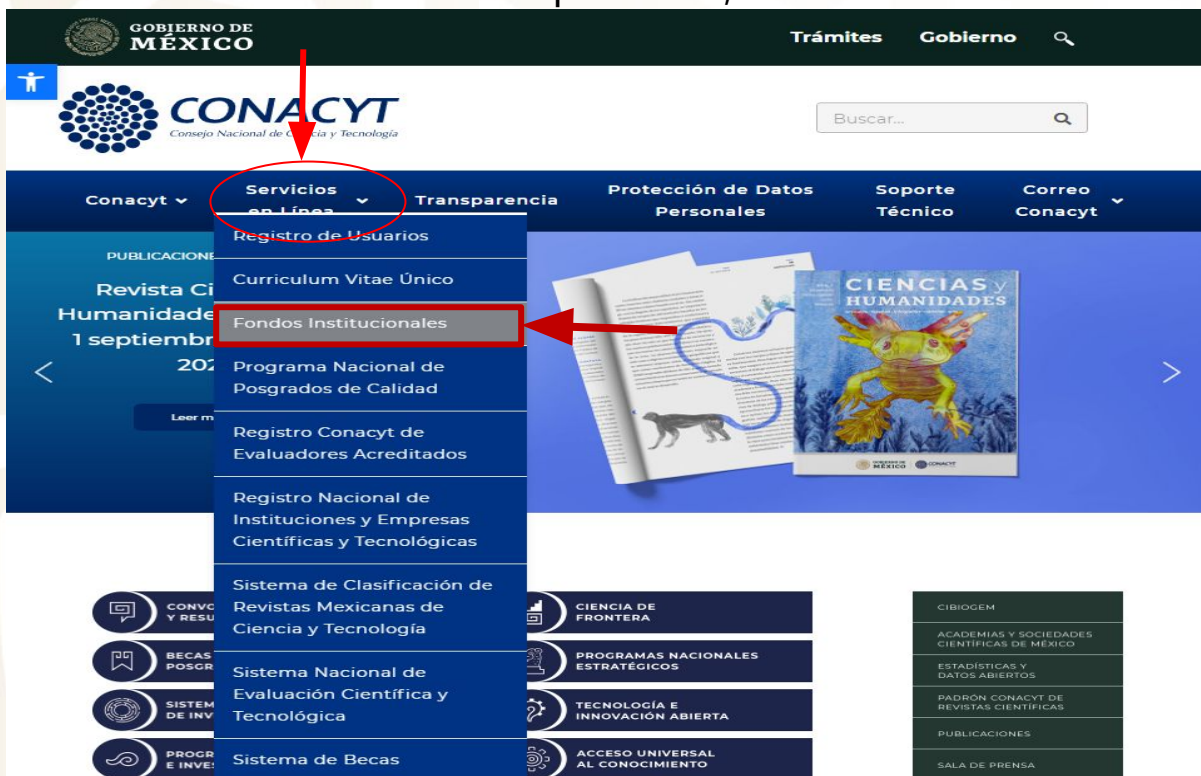
# INGRESO AL SISTEMA PEOPLE SOFT



Para ingresar puede utilizar alguna de las siguientes formas:

## Opción 1

Desde la página principal de Conacyt. <https://www.conacyt.gob.mx/> **1.** de clic en “Servicios en línea”. **2.** Después de clic en el menú en “Fondos institucionales”. **3.** Posteriormente, en el submenú de lado izquierdo, seleccione **“Acceso al sistema”**.



### Fondos Institucionales

¿Qué quiere realizar?

- Registro de solicitud
- Evaluación
- Formalización
- Ajustes y cambios

**ACCESO AL SISTEMA**

### Ciencia de Frontera

**CONSULTA LA CONVOCATORIA**

**Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica SINECYT (RCEA)**



**Nota:** Recuerde que el sistema funciona mejor en los exploradores: (IE) Internet Explorer o Firefox.

# INGRESO AL SISTEMA PEOPLE SOFT

## Opción 2

Dar clic en la siguiente liga:

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



**Nota:** Recuerde que el sistema funciona mejor en los exploradores: (IE) Internet Explorer o Firefox.



# INGRESO AL SISTEMA

## PEOPLE SOFT



**CONEXIÓN.**- Si usted ya cuenta con su ID Usuario y Contraseña, basta escribirlas en los recuadros correspondientes, seleccionar la casilla de “no soy un robot” y dar un clic con el “mouse” en el comando **Entrar**.


GOBIERNO DE MÉXICO  
CONACYT

Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT

CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Usuario:   
Este campo es obligatorio

Contraseña:   
Este campo es obligatorio

No soy un robot   
Privacidad - Condiciones

[Regístrate aquí](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Entrar

Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales para [mexicanos](#) y [extranjeros](#).

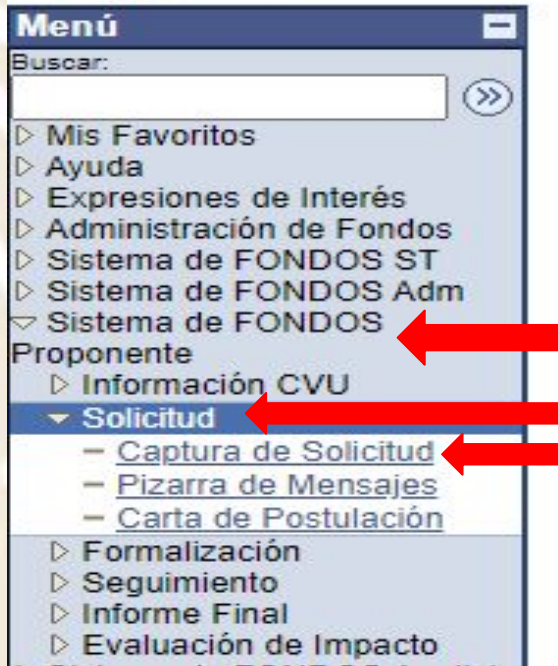
### NUEVO USUARIO

Si usted aún no se registra como usuario de los servicios que brinda Conacyt, será necesario que seleccione “Regístrate aquí”, antes de capturar su solicitud de apoyo. Desde luego esto implica que usted registre su CVU.

### RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si no recuerda su contraseña, ingrese aquí y se le proporcionará a la brevedad estas claves, con las cuales podrá ingresar al formato de captura de su solicitud.

# INGRESO AL SISTEMA PEOPLE SOFT

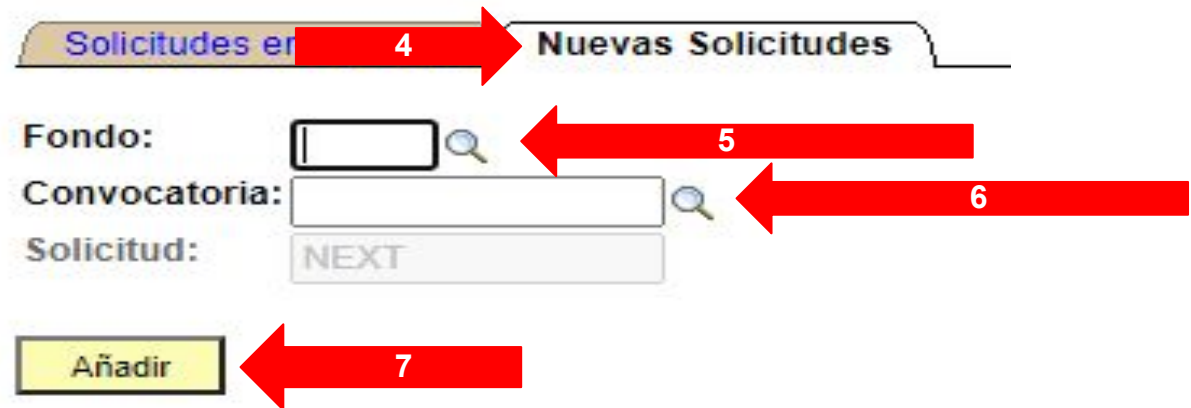


□ Una vez dentro del sistema de fondos, se deberá dirigir al menú de la izquierda en el siguiente orden:

1. Sistema de FONDOS Proponente
2. Solicitud
3. Captura de Solicitud

□ Ya que se ha accedido al menú de captura de solicitud, se deberá seleccionar la pestaña de **Nuevas Solicitudes (4)**, dar clic en la lupa y seleccionar **FOP08 ESTRATEGIA TECNOLÓGICA (5)**, una vez indicado el fondo, se deberá seleccionar dando clic en la lupa la Convocatoria **FOP08-2021-04 Reacreditación de LNC (6)** y dar clic en el botón de Añadir **(7)**.

## Solicitudes



[Solicitudes en Proceso](#) | [Nuevas Solicitudes](#)



# PESTAÑAS DE LLENADO DE SOLICITUD

- Solicitud.**
- Pantalla General**
- Grupo de trabajo**
- Responsables**
- Instituciones Participantes**
- Cronograma y Desglose (D.) Financiero.**
- Documentos Adjuntos.**
- Envío de Solicitud.**

# PESTAÑA DE “SOLICITUD”



**Solicitud** Envío de solicitud

**Solicitud**

**Datos generales**

Fondo: FOP08 ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

Solicitud: NEXT \* Este es su número de solicitud, por favor consévelo

Convocatoria: FOP08-2021-04

Modalidad:

Guardar

El sistema le desplegará la primera pestaña denominada **solicitud (1)**, en la cual se deberá elegir la **modalidad (2)** de acuerdo al tipo de laboratorio a reacreditar:

## Consultar Modalidad

Unidad Negocio: FOP08  
Convocatoria: FOP08-2021-04  
Modalidad: Comienza por

Consultar Borrar Cancelar [Consulta Básica](#)

## Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

Modalidad	Descripción
A	<a href="#">Invest. humanística y Cient.</a>
B	<a href="#">Desarrollo Tec. e Inn.</a>

## Tipo de Modalidad

**A. Invest. humanística y Cient.** = Laboratorios Nacionales Conacyt con incidencia en investigación humanística y científica.

**B. Desarrollo Tec. e Inn.** = Laboratorios Nacionales Conacyt con incidencia en desarrollo tecnológico e innovación.

- En caso de categorizarse de manera **errónea** volver a llenar otra solicitud.



**Nota:** Una vez seleccionada la modalidad, **no la podrá cambiar** por lo que se recomienda **definir** su tipo de modalidad antes de comenzar con el llenado de la solicitud. **Revise Términos de Referencia.**

# PESTAÑA DE “SOLICITUD”

Una vez **seleccionada** la modalidad, se deberá escribir el **título de la solicitud (3)** con el siguiente formato: **Reacreditación del Laboratorio Nacional “Nombre del Laboratorio”, “Siglas”**. Es de suma importancia que sustituya lo que se encuentra entre comillas por el nombre y las siglas del laboratorio a reacreditar.

Una vez colocado el título de forma correcta, presionar el botón de **guardar (4)**.

Título de la solicitud

Reacreditación del Laboratorio Nacional "Nombre del Laboratorio", "Siglas"

Imprimir Solicitud

Guardar

Datos del RT:  
Nombre:   
Fecha/hora:

Datos de envío solicitud

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha/Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1		

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar

# PESTAÑAS HABILITADAS PARA CAPTURA



Solicitud **Pantalla General** Grupo de trabajo Responsables Instituciones participantes

**Solicitud** Solicitudes

**Datos generales**

Fondo:	FOP08	ESTRATEGIA TECNOLÓGICA
Solicitud:	<span style="background-color: yellow;">                    </span>	* Este es su número de solicitud, por favor consévelo
Convocatoria:	FOP08-2021-04	
Modalidad:	A	Invest. humanística y Cient.

Guardar

**\*Conserve su número de solicitud**

Después de guardar, en el sistema se **visualizará el resto de las pestañas (1)** y se generará el **número de solicitud (2)**.

Es importante mencionar que el proponente **deberá conservar el número de solicitud**, ya que será con el que se identifique su proyecto, desde la propuesta, hasta el cierre de su proyecto, en caso de ser aprobado.

# PESTAÑA DE “PANTALLA GENERAL”



Solicitud **Pantalla General** Grupo de trabajo Responsables Instituciones participantes

**Pantalla general** Solicitud

**Datos generales**

Fondo:	Convocatoria:	
FOP08 ESTRATEGIA TECNOLÓGICA	FOP08-2021-04 Reacreditación de LNC	
Solicitud:	Modalidad:	Status
[Redacted]	A	En Proceso

**Título:**

Reacreditación del Laboratorio Nacional ¿Nombre del Laboratorio¿, ¿Siglas¿.

**Registro**

Número RENIECyT: [Redacted] ← 1

Institución: [Redacted]

Entidad federativa MICHOACÁN DE OCAMPO Municipio MORELIA

Estatus Reniecyt Inscripción definitiva

**Campo de conocimiento**

En esta pestaña se indicarán los aspectos básicos de la propuesta.

En la apartado de registro se deberá **capturar** el **RENIECYT (1)** de la Institución proponente, el cual deberá estar actualizado.

Posteriormente debe de presionar el botón de **guardar (2)**.


Una vez capturado el **RENIECYT**, aparecerán el resto de los datos: Estatus **RENIECYT**, Institución, Entidad federativa y Municipio.

**Nota:** Se deberá vigilar que su registro en el RENIECYT esté vigente durante 2021

Guardar ← 2


# PESTAÑA DE PANTALLA GENERAL





Descripción de la propuesta:  Máximo del texto (3900 caracteres)

Las propuestas deberán elaborarse conforme a las bases de esta Convocatoria y sus Términos de Referencia (TDR.)

NO LLENAR Máximo del texto (3900 caracteres)

 NO LLENAR Máximo del texto (3900 caracteres)

 NO LLENAR Máximo del texto (3900 caracteres)

 Guardar

Posteriormente, se deberá capturar la información general de las características de la propuesta:

**DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA (1).** Se deberá indicar si esta propuesta ya se llevó a cabo, y la necesidad de por qué surgió la misma.

**No llenar (2).** Por la naturaleza y el tipo de convocatoria, no es requerido que se llene este campo.

**No llenar (3).** Por la naturaleza y el tipo de convocatoria, no es requerido que se llene este campo.

Posteriormente debe de presionar el botón de **guardar (4).**

# PESTAÑA DE “GRUPO DE TRABAJO”



El proponente deberá capturar los datos de los colaboradores, **empezando por su CVU (1)**, donde aparecerá su nombre para que pueda seleccionarlo. Posteriormente, debe capturar el **resto de los datos (2)** del colaborador.

Solo se deben capturar colaboradores **pertenecientes** al Laboratorio Nacional.

Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-) **(3)**.

Una vez capturado el equipo de trabajo debe de presionar el botón de **guardar (4)**.

# PESTAÑA DE “RESPONSABLES”



Solicitud Pantalla General Grupo de trabajo **Responsables** Instituciones participantes

Responsables de la propuesta Solicitud

Datos del responsable técnico

Pertenece al SNI:  **1** Género:  **2** Edad:  **2** Grado de estudios:  **2**

Indicar en caso de ser catedrático CONACYT  **3**

Representante legal y responsables técnico y administrativo Buscar Primero 1-3 de 3 Último

Datos generales I

Responsable administrativo  Responsable técnico  Representante legal

Usuario:  **4**

Nombre::

Apellido paterno:

Apellido materno:

Calle y número:

No. interno:  Código postal:

Colonia:

En esta pestaña solo es **OBLIGATORIO** capturar al **Responsable Técnico (RT)**, debido a la naturaleza y tipo de convocatoria. Este deberá tener **actualizado su CVU y sus datos en el sistema.**

En el recuadro “Datos del Responsable Técnico” indique si este pertenece al **SNI (1)**, **Género**, **Edad**, **Grado de estudios (2)** y si es **Catedrático CONACYT (3)**.

En caso del **Responsable Administrativo**, por la naturaleza y tipo de convocatoria, **NO se capturará (4)**.



# PESTAÑA DE “RESPONSABLES”



Solicitud Pantalla General Grupo de trabajo **Responsables** Instituciones participantes

Responsables de la propuesta Solicitud

**Datos generales I**

Responsable administrativo  Responsable técnico  **Representante legal**

Usuario: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Apellido paterno: [Redacted]

Apellido materno: [Redacted]

Calle y número: [Redacted]

No. interno: [Redacted] Código postal: [Redacted]

Colonia: [Redacted]

Ciudad: [Redacted] Estado: [Redacted]

Delegación o municipio: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Dirección correo electrónico: [Redacted]

**5**

Los datos del **Representante Legal** están ligados al **RENIECYT** de la institución, por lo que aparecerán por default **(5)**.

Una vez verificados los datos del RT y el RL **dar clic en guardar (6)**.



**Nota:** En caso de faltar información de cualquiera de los 2 Responsables, puede ser motivo por el que el sistema no le permita enviar su solicitud.

# PESTAÑA DE “Instituciones Participantes”



Solicitud Pantalla General Grupo de trabajo Responsables **Instituciones participantes** Solicitudes

**Instituciones participantes**

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Nombre y/o razón social:

Busqueda de Instituciones

BUSCA INSTITUCION

1

2

En esta pestaña se deberán capturar los dos tipos de instituciones involucradas con el laboratorio.

Coloque el nombre y/o la razón social de la institución a registrar **(1)** y presione **BUSCA INSTITUCIÓN (2)**.

## Búsqueda de entidades

[Regresar a la pagina anterior](#)

Ingrese el nombre de la entidad y presione buscar

Nombre de la organización/Institución/empresa

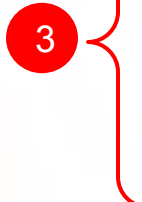
Buscar

## REGISTROS ENCONTRADOS

Seleccionar	Clave	Nombre de la Institución
1 Seleccionar	000	
2 Seleccionar	000	
3 Seleccionar	000	
4 Seleccionar	000	
5 Seleccionar	000	
6 Seleccionar	000	

Seleccione la opción que corresponda a la institución que va a registrar **(3)**.

En automático se llenarán los datos generales de la institución



# PESTAÑA DE “Instituciones Participantes”



Solicitud Pantalla General Grupo de trabajo Responsables **Instituciones participantes**

### Instituciones participantes

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Nombre y/o razón social:

Busqueda de Instituciones

BUSCA INSTITUCION

+

-

9

Rama:  4

Tipo de participación:  5

Descripción de la participación Máximo del texto (250 caracteres)

6

Número telefónico:  Extensión telefónica:  7

Correo electrónico:  8

Guardar 10

Indique la **Rama** de la institución seleccionada **(4)** y el **tipo de participación (5)** que tiene la institución con el **Laboratorio Nacional LN** (Presione la lupa para ver las opciones y seleccione una).

**Solo está disponible dos tipos de participación:**

- 001 Coejecutora = Institución Participante**
- y**
- 002 Ejecutora = Institución Asociada**

Capture de qué forma participa la institución con el LN **(6)**.

Capture el número telefónico de la institución y la extensión del departamento vinculado al LN **(7)**.

Capture el correo electrónico del enlace entre la institución y el LN **(8)**.

Para añadir una institución, pulse el botón de signo (+), y para eliminar una institución pulse el botón de signo (-) **(9)**.

Una vez capturadas todas las instituciones presiona el botón **Guardar(10)**

# PESTAÑA DE “CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO”



← Instituciones participantes **Cronograma y D. financiero** Documentos Adjuntos Envío de solicitud

## Cronograma y desglose financiero

Solicitud

---

### Datos generales

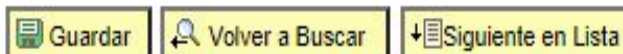
Fondo:	Convocatoria:		
FOP08 ESTRATEGIA TECNOLÓGICA	FOP08-2021-04	Reacreditación de LNC	
Solicitud:	Modalidad:	Status	
000000000 [REDACTED]	[REDACTED]	En Proceso	
Reacreditación del Laboratorio			

En esta pestaña se deberá capturar la información financiera y técnica de la propuesta **COMO SE INDICA EN ESTA GUÍA.**

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.



No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña



Se deberá dar clic en el ícono denominado “**Desglose financiero y detalle de las etapas**” (1) para comenzar con su captura.

# PESTAÑA DE “CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO”



Instrucciones para el registro de las etapas:

2

- 1.- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Agregar Etapa". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- 2.- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- 3.- En cada etapa presione la liga de "Detalles" y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar cada etapa presione la liga "Regresar a Registro de etapas".
- 4.- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga "Captura de Desglose financiero".
- 5.- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- 6.- Agregue la justificación a través de la liga "Justificación".
- 7.- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
- 8.- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000	0.000	0.000	<a href="#">Detalles</a>

Importe Total del Proyecto: 0.000

[Captura del desglose financiero](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

5

Una vez desplegadas las **instrucciones (2)**, se deberán seguir cuidadosamente para el registro de la etapa.

En la casilla de descripción **descripción (3)** escribir: **Reacreditación LN**.

En la casilla de **duración en meses (4)** colocar el número **uno**, lo anterior debido a la naturaleza y tipo de convocatoria.

Posteriormente deberá dar clic en el botón de **guardar (5)**.

Una vez guardado dar clic en detalles **(6)**.



Estas propuestas son de una sola etapa, por lo que el sistema no le permitirá capturar más de una.

# PESTAÑA DE “CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO”



Detalles de Etapa

Detalles de la etapa ← 7

\*Descripción de la etapa: ← 8 (900 caracteres)  
Reacreditación Laboratorio Nacional "NOMBRE DEL LABORATORIO, SIGLAS"

Descripción de la meta: ← 9 (900 caracteres)  
NO APLICA

Descripción y justificación de la actividad: ← 10  
NO APLICA

Productos de la etapa: ← 11 (900 caracteres)  
NO APLICA

Regresar a registro de etapas. ← 13

Guardar ← 12

Una vez desplegados los detalles de la etapa **(7)**, se deberán llenar los campos **DE LA SIGUIENTE MANERA**, debido a la naturaleza y tipo de convocatoria.

En la casilla de **descripción de la etapa (8)** escribir: **Reacreditación Laboratorio Nacional "NOMBRE DEL LABORATORIO, SIGLAS"**. Sustituyendo por los datos de su laboratorio lo que se encuentra entre “”.

En la casilla de descripción de la meta **(9)** colocar: **NO APLICA**.

En la casilla de descripción y justificación de la actividad **(10)** colocar: **NO APLICA**.

En la casilla de productos de la etapa **(11)** colocar: **NO APLICA**.

Posteriormente deberá dar clic en el botón de **guardar (12)**.

Una vez guardado dar clic en **Regresar a registro de etapas (13)**.

# PESTAÑA DE “CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO”



Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concorrente/Complementaria	Detalles
1 001	Reacreditación LN	<input type="text"/>	0.000	0.000		0.000 <a href="#">Detalles</a>

Una vez guardada la información, se deberá dar clic en el botón de **Captura del desglose financiero (1)**.

Importe Total del Proyecto 0.000 [Agregar Etapa](#)

[Captura del desglose financiero](#) ← **1** [Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

## Desglose financiero

Etapas de la solicitud [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

Etapa: 001 Reacreditación LN

Desglose financiero [Personalizar](#) [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<a href="#">Justificación</a>

En **Importe en pesos (5)**, **asignar un peso \$1**

Dar clic en el botón de **guardar (6)**.

[Regresar a cronograma de actividades](#) [Resumen Desglose](#) [Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

**Guardar** ← **6**

Dentro del menú de **Desglose financiero**, se deberán capturar los rubros solicitados en el siguiente orden:

**\*Origen (2)**, debe de dar clic en la lupa y seleccionar la opción: **FONDO APORTACIONES FONDO**.

**\*Tipo (3)**, debe de dar clic en la lupa y seleccionar la opción: **GCORR GASTO CORRIENTE**.

**\*Rubro (4)**, debe de dar clic en la lupa y seleccionar la opción: **999 No aplica**.

# PESTAÑA DE “CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO”

▼ Etapas de la solicitud Buscar Primero 1 de 1 Último

Etapa: 001 Reacreditación LN

▼ Desglose financiero Personalizar Buscar Primero 1 de 1 Último

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FOND	GCOR	999	No aplica	1.000	Justificación <span>+</span> <span>-</span>

[Regresar a cronograma de actividades](#) 10 Resumen Desglose

Guardar

Justificación  
NO APLICA 8

9 Guardar y Cerrar

Una vez guardada la información se deberá capturar la justificación del rubro **Justificación (7)**.

En el recuadro que aparece **(8)**, escribir **NO APLICA**.

Posteriormente dar clic en **Guardar y Cerrar (9)**.

Una vez capturada la información, se deberá dar clic en el botón de **Regreso a cronograma de actividades (10)**.



Debido a la naturaleza y tipo de convocatoria, **NO SE ASIGNARÁN RECURSOS FINANCIEROS A LAS PROPUESTAS**. Sin embargo, hay que capturar en su totalidad los campos en el sistema.



# PESTAÑA DE “CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO”



**Cronograma de actividades**

**Cronograma de actividades**

Registro de etapas Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
1 001	Reacreditación LN	1	1.000	1.000	0.000	Detalles

Importe Total del Proyecto 1.000 Agregar Etapa

[Captura del desglose financiero](#) 12 [Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

Guardar 11

[Instituciones participantes](#) **Cronograma y D. financiero** [Documentos Adjuntos](#) [Envío de solicitud](#)

**Cronograma y desglose financiero** Solicitud

Una vez en el apartado de **Cronograma de actividades**, presione el botón de **Guardar (11)**.

Posteriormente de clic en **Regreso a cronograma y desglose financiero (12)**.

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.



No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar 13

Una vez en la pestaña de **Cronograma y desglose financiero**, presione el botón de **Guardar (13)**.

# PESTAÑA DE “DOCUMENTOS ADJUNTOS”



En esta pestaña se deberá capturar toda la documentación necesaria para la reacreditación y evaluación de la propuesta.

Los documentos se subirán de acuerdo al **TIPO DE MODALIDAD SELECCIONADA** al inicio de la captura de la solicitud y a lo establecido en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

Todos los anexos son en **formato libre (1)**.

Se debe escoger la clave del anexo dando clic en la **lupa (2)**. En el campo de **Descripción (3)**, se debe colocar la descripción correspondiente al anexo por subir **(4)**.

Para añadir otro anexo, pulse el botón de signo (+) **(5)**.

Para subir la documentación, se deberá dar clic en el **ícono del clip (6)**, **Seleccionar** el archivo y **Cargar** el documento. Finalmente se deberá dar clic en **guardar (7)**.

Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00017	g1.- Instrumentos de colaboración.	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
2 ANX00018	g2.- Resumen de los 2 proyectos más importantes.	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
3 ANX00019	g3.- Capturas de pantalla del registro de sus equipos especializados, con características especiales o únicos en su tipo en el Catálogo Nacional de Infraestructura	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>

Clave Anexo:  Descripción:  Añadir Anexo:  Archivos Anexos:

Guardar

En caso de no poder consultar los archivos anexos, verifique que en su navegador no este activo el bloqueo de (ventanas alternas).

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

# PESTAÑA DE “DOCUMENTOS ADJUNTOS”



Debido a la naturaleza, tipo de convocatoria y la modalidad elegida al inicio de la solicitud, además de las características propias de cada Laboratorio Nacional CONACYT, existen **3** documentos que no son de carácter obligatorio para algunos **LNC**.

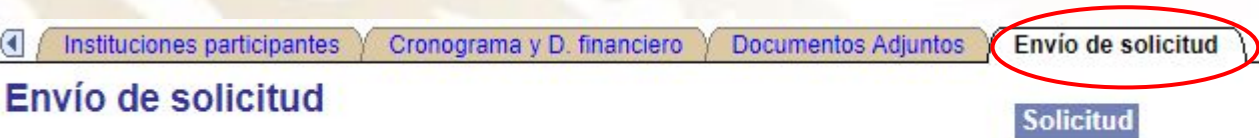
Estos documentos tienen las claves: **ANX00021, ANX00023 y ANX00024**

Sin embargo, dado que el sistema requiere que se adjunten **TODOS** los documentos para poder enviar la solicitud, en caso de que uno o más de estos documentos no apliquen para la reacreditación del **LNC**, deben de subirse como un documento PDF, nombrado de acuerdo con su descripción (**g5, g7 o g8**) (número 4 de la diapositiva anterior), el cual debe de contener en su interior únicamente la oración: **NO APLICA**.



Los documentos anexos deben ser cargados en formato **PDF**, con un **tamaño de archivo no mayor a 2 Mb**, en el Sistema de Fondos CONACYT.

# PESTAÑA DE “ENVÍO DE SOLICITUD”



En la pestaña final se dará clic en el botón de **enviar (1)**, manifestando bajo protesta que todo lo que se ha dicho es verdad.



## IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información.

Si está usted seguro(a) oprima el botón de enviar.

Una vez enviada la solicitud se generará un correo de acuse de recibo, el cual en cualquier momento puede imprimirse.

Y en el sistema quedará registrada su solicitud como finalizada.

Todos los montos en esta solicitud cumplen con lo establecido en la convocatoria.

Por medio del envío de esta solicitud, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que toda la información y documentación que he proporcionado por este medio electrónico es legal, verídica, comprobable y confidencial, misma que 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 libero de toda responsabilidad administrativa o legal al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así mismo asumo la responsabilidad para el caso de que se encontrara una deficiencia o inconsistencia en la documentación e información proporcionada.

Manifiesto que en caso de incumplimiento de lo anterior me atenderé a la decisión que se tome por parte del comité técnico, con base a los términos de referencias y el manual de administración de fondos y/o en su caso la normatividad que aplique a el programa.

Nota:

Una vez subida toda la información, no se podrá hacer modificación de ningún tipo, ni adjuntar documentación adicional.

Ningún campo se podrá quedar vacío.

Evite dejar el envío de la solicitud en el último día de recepción de propuestas.

Día de recepción de propuestas: del 10 de enero de 2022 al 11 de febrero de 2022, a las 23:59 horas del Centro de México, **tome en cuenta que existen Convocatorias abiertas de otros programas del Conacyt, provocando saturación en el sistema.**

Durante el proceso de captura el estado de su solicitud aparecerá como “**En Proceso**”, si aparece como “**Finalizado**” significa que el envío se realizó con éxito.



No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

# RECORDATORIO PARA FIRMAR LA CARTA POSTULACIÓN



Se solicita que antes de finalizar la captura de la propuesta en el sistema, el **Representante Legal firme electrónicamente\*** la carta de postulación, para lo cual, deberá seguir los siguientes pasos:

Dar clic en **Sistema de FONDOS Proponente (1)**, clic en **Solicitud (2)**, clic en **Carta de Postulación (3)**, dar clic en la lupa en la sección de **Unidad Negocio (4)** y seleccionar la opción **FOP08 ESTRATEGIA TÉCNOLOGICA**.

Deberá de dar clic en la lupa de la sección de **Convocatoria (6)** y seleccionar la opción **FOP08-2021-04 Reacreditación de LNC**.

Posteriormente debe de presionar el botón de **Buscar (7)** y seleccione su propuesta **(8)**.

**Carta de Postulación**  
Buscar un Valor

Buscar un Valor

Unidad Negocio: Comienza por ▼ FOP08

Convocatoria: Comienza por ▼ FOP08-2021-04

Solicitud: Comienza por ▼

ID Usuario: = ▼ mgomez

Buscar

Guardar Criterios B

**Resultados de Búsqueda**  
Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados. Introduzca más datos en la parte s  
[Ver Todo](#)    Primero ◀ 1-100 de 300 ▶ Último

Unidad Negocio	ID Usuario	Convocatoria	Solicitud	ID Usuario
F00				

**\*De no contar con esta firma, deberá tramitarse en la liga:**

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

# MAYORES INFORMES:



Para cualquier duda o comentario respecto al contenido de la información de esta Convocatoria y sus Términos de Referencia, favor de contactar al personal de la Dirección de Estrategia Tecnológica, de lunes a viernes en días hábiles, de las 9:00 a las 18:00 horas (hora del Centro de México), a través de los siguientes correos:

- [pxperez@conacyt.mx](mailto:pxperez@conacyt.mx)
- [mauricio.gomez@conacyt.mx](mailto:mauricio.gomez@conacyt.mx)
-

¡GRACIAS!



**CONACYT**  
*Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*

