



ANEXO 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA 2021, PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN E INCIDENCIA EN MATERIA DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

1. DE LAS PROPONENTES
2. DE LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES O ENTIDADES PARTICIPANTES Y OTROS ACTORES VINCULADOS
3. DE LAS PROPUESTAS
4. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
5. DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FORMALIDADES
6. DESGLOSE FINANCIERO
7. RUBROS FINANCIABLES
8. RUBROS NO FINANCIABLES
9. PROCESO DE SELECCIÓN
10. FORMALIZACIÓN
11. MINISTRACIÓN
12. EJERCICIO DE GASTO
13. SEGUIMIENTO
14. SANCIONES
15. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA
16. GLOSARIO

1. DE LAS PROPONENTES

1.1 Podrán participar las instituciones que reúnan las características enunciadas en las Bases de la Convocatoria y que no tengan alguna de las restricciones señaladas en la misma o en alguno de sus anexos.

En el momento de ingresar al sistema y registrarse para participar, la institución o entidad obtiene la calidad de “proponente”.

1.2 Por cada solicitud sólo podrá registrarse una institución o entidad como proponente, aunque por cada proponente pueda haber varias solicitudes.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



1.3 En caso de que la proponente obtenga la calidad de Beneficiario, será el principal obligado conforme a lo que se pacte en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR).

2. DE LAS INSTITUCIONES O ENTIDADES PARTICIPANTES Y OTROS ACTORES VINCULADOS

2.1 Además de la proponente, por cada solicitud pueden registrarse otras instituciones participantes, pero ninguna de estas se considerará como proponente. Para esta Convocatoria, será necesario que la proponente se vincule con al menos otras 2 instituciones.

2.2 Podrán ser Instituciones o Entidades Participantes los sujetos que cumplan con los supuestos del numeral 1.1, así como las asociaciones civiles; organizaciones; comunidades o personas que realicen actividades, de manera ordinaria, relacionadas con los objetivos de la Convocatoria, con las demandas, con los objetivos de la propuesta y otras que de alguna manera intervengan en situaciones relacionadas con los temas de la Convocatoria.

2.3 La solicitud se acompañará con las Cartas de Vinculación que proporcionará cada una de las instituciones participantes. Las cartas se deberán completar conforme lo que establece el numeral 5.4. Es responsabilidad de la proponente obtener estos documentos para enviarlos cuando ingrese su solicitud.

3. DE LAS PROPUESTAS

La propuesta es el documento que contiene el plan de trabajo, los elementos teóricos y metodológicos requeridos a lo largo del presente, que sustentan y dan coherencia interna a dicho plan. La propuesta tendrá como objetivo la elaboración de un protocolo de investigación, cuya finalidad sea, a su vez, la obtención de productos aplicables a las necesidades o problemas de las demandas de esta Convocatoria.

3.1 La propuesta se abocará a la atención de una sola de las demandas contenidas en el Anexo 1. la proponente seleccionará cuál de ellas será.





3.2 En la propuesta debe ser patente la identificación, reconocimiento, planteamiento y/o focalización de un problema o situación relacionados con el objetivo de la Convocatoria y la demanda seleccionada.

3.3 Debe plantearse la atención del problema o situación, que se hubiese identificado, proponiendo la solución o medida en beneficio del país o de la(s) región (es) en donde prevalecen las consecuencias del problema a tratar.

3.4 El alcance de la atención o solución que se llegue a plantear, corresponderá con la naturaleza del problema, así como de la magnitud del mismo.

3.5 La propuesta debe contener metas que sean enunciadas con claridad y objetividad, que sean medibles y verificables.

3.6 El abordaje del problema debe ser inter y transdisciplinario, lo cual implica la participación concurrente de personas, o grupos de personas, con experiencia o formación, cada una de ellas, en diferentes áreas del conocimiento, articulados y enfocados a los objetivos de la propuesta.

3.7 El abordaje del problema debe ser intersectorial, lo cual implica la participación de personas que provengan de diferentes instituciones y/o entidades, así como de distintos niveles de gobierno.

3.8 El abordaje del problema debe ser multidimensional, lo cual implica la consideración e integración de variables de toda índole, tales como circunstancias espacio-temporales, condiciones, sociales, políticas y económicas, antecedentes históricos y demás que enriquezcan el desarrollo de la propuesta.

3.9 Debe contemplarse **una sola etapa de 3 meses** para la ejecución del plan de trabajo.

3.10 El protocolo de investigación constituye, en todos los casos, el principal producto entregable.

3.11 La propuesta debe ser un trabajo original, en el sentido de que no debe haber obtenido apoyo de otra Convocatoria para conseguir los mismos productos, y no





deberá duplicarse o presentarse por más de una institución proponente. Las propuestas que incumplan este precepto serán descartadas, y, en caso de proceder, se aplicarán las sanciones correspondientes.

3.12 Dentro de la solicitud, se deberá desglosar por monto y concepto, el presupuesto requerido para llevar a cabo las actividades propuestas.

3.13 Si la propuesta es seleccionada y se formaliza el CAR correspondiente, el plan de trabajo y los objetivos deberán cumplirse conforme a lo que señale dicho instrumento jurídico. El plan de trabajo solo podrá modificarse mediante autorización de las Secretarías Técnica y Administrativa, el Beneficiario deberá solicitar por escrito dicha modificación exponiendo y justificando la misma.

3.14 Si, en virtud de cambios técnicos al proyecto, debe modificarse el importe de cada rubro en el desglose financiero aprobado, la autorización correspondiente se tramitará según el numeral 7.3 de estos Términos de Referencia.

4. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

4.1 En función de la propuesta

- **Pertinencia:** se considera que una propuesta es pertinente cuando el plan de trabajo es idóneo y se estima viable para atender las demandas y/o necesidades de la Convocatoria. Se toma en cuenta la congruencia y correspondencia entre los objetivos y plan de trabajo, con la necesidad, problemática u oportunidad que se advierten en las Demandas de la Convocatoria.
- **Calidad:** es el conjunto de características intrínsecas de las propuestas que, a juicio de la(s) instancia(s) evaluadora(s), les hace contar con valor técnico-científico para merecer un apoyo. Entre otros aspectos, se considerarán: los antecedentes; referencias y fundamentación sólida; dominio del tema; utilización del conocimiento científico, de frontera o conocimiento preexistente, de forma innovadora; metodología o estrategia de ejecución; claridad y congruencia interna en la elaboración de la propuesta, así como la objetividad de los planteamientos.





- **Factibilidad:** es una condición bajo la cual se consideran realizables y alcanzables los objetivos de las propuestas, de acuerdo con las circunstancias de modo, tiempo y lugar planteadas por la proponente y considerando su relación con el costo de ejecución del proyecto. Asimismo, se valorará cuando la propuesta contemple los riesgos inherentes a la realización del proyecto y las estrategias para afrontarlos y/o solucionarlos.

4.2 En función de la proponente, participantes y/o grupo de trabajo

- **Elegibilidad:** son elegibles las proponente o responsables que no tengan alguna restricción, en virtud de ordenamientos aplicables o resoluciones, que impida su participación.
- **Mérito:** es la cualidad bajo la que se considera realizable alguna propuesta tomando en consideración la trayectoria científica, académica, profesional y experiencia de los integrantes del grupo de trabajo, así como la forma en que se armoniza la participación de los integrantes y la aplicación de sus diferentes áreas de experiencia.
- **Disponibilidad:** cualidad que considera la suficiencia de los recursos científicos, técnicos, administrativos y organizacionales del grupo de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Se incluye en este criterio la suficiencia de la infraestructura disponible para llevar a cabo el proyecto.

Lo anterior en el entendido que El CTA es la única instancia facultada para la aprobación o rechazo final de las Propuestas. Su decisión se basará en la información que le sea presentada para tal efecto y de conformidad con los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 y demás normativa aplicable.

El Apoyo que se otorgue para los Proyectos podrá ser de hasta el 100% del monto solicitado para su ejecución.

El CTA podrá determinar, con base en el presupuesto de la Convocatoria, el porcentaje efectivo del recurso solicitado que asignará a cada Proyecto, con el propósito de apoyar la mayor cantidad posible de las Propuestas legítimas, necesarias y pertinentes, así valoradas, y de generar una mayor inclusión, así como una distribución más amplia de los recursos disponibles para esta Convocatoria.





Preferentemente, el Apoyo que se otorgue a los Beneficiarios del sector privado será de hasta el 50% del monto solicitado para la ejecución de sus Proyectos, con el propósito de promover la corresponsabilidad en el financiamiento de éstos.

Lo anterior sin perjuicio de que el Secretario Administrativo indique al Solicitante que ajuste el monto solicitado cuando advierta que el mismo es excesivo para la ejecución de su Propuesta.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FORMALIDADES

5.1 Generalidades

5.1.1 Todos los documentos se anexarán en PDF, salvo que se especifique lo contrario, en el apartado correspondiente del Sistema de Fondos Conacyt (www.conacyt.gob.mx). Los documentos no podrán tener un tamaño superior a 2 Mb.

5.1.2 Ningún documento, salvo la propuesta, contendrá en el título un nombre que rebase los 25 caracteres.

5.1.3 Los nombres de todos los documentos, incluida la propuesta, preferentemente iniciarán con mayúsculas y con la indicación del documento de que se trate. Ejemplo (carta de postulación): **Carta_Post_Prop_789_UAH**.

5.1.4 En caso de no seguir lo anterior y se omita el cumplimiento de estas formalidades, no podrá gestionarse la clasificación de los documentos ni se agregarán a las carpetas correspondientes; por ello, se considerará que la proponente incumple con la entrega de los documentos cuando estos no satisfagan los requisitos establecidos.

5.2 Propuesta

Es el documento que contiene el plan de trabajo a desarrollar, con todos los elementos teóricos y consideraciones señalados en el numeral 3 de estos Términos de Referencia.

5.2.1 Deberá presentarse en PDF con las características del numeral 3.





5.2.2 El nombre del documento en PDF, que contenga la propuesta, no excederá los 30 caracteres y tendrá que iniciar en mayúsculas con lo siguiente: **Prop_(seis últimos números de la solicitud)_(primeras palabras del título).**

5.3 Carta de postulación

Es el documento por medio del cual la institución proponente brinda respaldo y ofrece sus capacidades, a los responsables de la propuesta, con el fin de participar en esta Convocatoria, así como de desarrollar la propuesta en caso de resultar aprobada.

5.3.1 Tendrá que dirigirse a los Secretarios Técnico y Administrativo del programa.

5.3.2 Tendrá que designarse en ella a los Responsables Técnico y Administrativo de la propuesta, indicando sus nombres, grado de estudios y puesto o adscripción dentro de la institución o entidad proponente.

5.3.3 Tendrá que enunciarse que la institución o entidad avala y brinda el apoyo institucional a los responsables, tanto para la tramitación de la solicitud como para para desarrollar, en caso de resultar beneficiaria, las actividades con el alcance, tiempo y forma propuestos conforme a los requerimientos de esta Convocatoria y conforme al Convenio de Asignación de Recursos que se formalice. También debe manifestar, bajo protesta de decir verdad, que ni la institución ni los responsables tienen adeudos con el Conacyt, ni conflictos planteados en su contra ante instancias administrativas o judiciales, derivados de proyectos apoyados a través de cualquier programa del propio Conacyt.

5.3.4 Tendrá que enunciarse que la institución o entidad asume el compromiso, en caso de resultar beneficiaria, para desarrollar las actividades con el alcance, tiempo y forma propuestos, conforme a los requerimientos de esta Convocatoria y conforme al Convenio de Asignación de Recursos que se formalice.

5.3.5 Contendrá la firma del Representante Legal de la institución.

5.3.6 Deberá enviarse en Formato PDF en calidad de documento anexo a la solicitud.





5.3.7 El nombre del documento en PDF que contenga la carta de postulación, no excederá los 25 caracteres y tendrá que iniciar en mayúsculas con lo siguiente: ***Carta_Post_(seis últimos números de la solicitud)_(siglas de la institución).***

5.4 Cartas de Vinculación

Son documentos por medio de los cuales las instituciones o entidades participantes manifiestan su interés por participar, junto con la proponente, en esta Convocatoria, así como a colaborar con el desarrollo de la propuesta en caso de resultar aprobada.

5.4.1 Deberá enviarse una Carta de Vinculación por cada institución participante y los requisitos que deben reunir son los mismos, que los enunciados a lo largo del numeral 5.3, cuando resulte aplicable.

5.4.2 Deberán enunciar la intención que tienen dichas instituciones de colaborar con la proponente, y que ofrecen sus capacidades con el fin de participar en esta Convocatoria, así como de desarrollar la propuesta en caso de resultar aprobada.

5.4.3 Deberán enunciar que, en caso de ser requerido, se comprometen a celebrar los actos jurídicos que permitan cohesionar los esfuerzos y formalizar los compromisos con el fin de lograr los objetivos de la propuesta.

5.5 Otros documentos de vinculación

Son aquellos documentos o instrumentos jurídicos que contengan compromisos de participación conjunta, o aduzcan planes de trabajo donde se articulen esfuerzos de las instituciones implicadas en el desarrollo de la propuesta.

5.5.1 Cuando se trate de permisos que deban otorgar autoridades gubernamentales, de cualquier sector o nivel de gobierno y que se necesiten para desarrollar las actividades relacionadas con la propuesta, se acreditará mediante oficios, cartas u otros comunicados que verifiquen la obtención o gestión de dichos permisos.





5.6 Otros documentos de evidencia

Son los documentos que permitirán aducir, cuando sea requerido, la veracidad de las afirmaciones contenidas en el resto de documentos, así como de la información capturada en la solicitud.

5.6.1 La evidencia de grado de estudios se enviará en formato PDF cumpliendo, en lo que resulte aplicable, los requisitos del numeral 5.1.

5.6.2 La evidencia de vinculación contendrá información que permita comprobar el trabajo conjunto de las instituciones implicadas en la propuesta y que dichos trabajos guardan relación con los tópicos de la demanda seleccionada para participar. En lo que resulte aplicable, cumplirá con los requisitos del numeral 5.1.

5.6.3 La evidencia de trayectoria contendrá información que permita verificar que la institución o instituciones han dedicado esfuerzos, de manera constante, para trabajar sobre los temas de la demanda seleccionada para participar. En lo que resulte aplicable, cumplirá con los requisitos del numeral 5.1.

6. DESGLOSE FINANCIERO

Es la relación de gastos requeridos para el desarrollo de la propuesta.

6.1 El desglose se debe capturar en el sistema donde se ingresa la solicitud, siguiendo el formato y orden que proporciona la misma plataforma electrónica.

6.2 Se capturará la cantidad requerida por cada rubro que la proponente considere necesario.

6.3 El monto total que podrá solicitarse, sumando los rubros requeridos, será por un máximo de cien mil pesos 00/100 MN (\$100,000.00) para cada propuesta.

6.4 Las demás permisiones y/o restricciones, acerca de los montos y rubros, se regulan en los dos numerales siguientes.





7. RUBROS FINANCIABLES

7.1 Generalidades

7.1.1 Se apoyarán los gastos indispensables para el desarrollo de la propuesta, siempre que estén justificados, se ubiquen en la lista de rubros financiables y no exista observación o recomendación contraria por parte de las instancias evaluadoras.

7.1.2 Cuando se desarrolle la propuesta, los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes. En el caso de gastos para el rubro 320 “Trabajo de Campo”, que se eroguen bajo contextos en donde no sea factible obtener comprobantes con las características señaladas, puede permitirse que los comprobantes no contengan los requisitos fiscales vigentes. Las erogaciones comprobables mediante documentación sin los requisitos fiscales vigentes, no podrán rebasar el 30% del total de los fondos asignados para dicho rubro.

7.1.3 El desglose financiero contendrá, además de los importes solicitados por cada rubro, la justificación detallada para cada cantidad solicitada.

7.2 Lista de rubros financiables

Se enlistan los rubros financiables, cuya nomenclatura inicia con la clave registrada en el marco del Programa Presupuestario F003.

7.2.1 Gasto corriente

Son los artículos de consumo no inventariables.

313 Documentos y servicios de información.

Considera la adquisición de libros y publicaciones, que sean necesarios para el desarrollo de la propuesta. Gastos efectuados por consultas o generación de bancos de información, así como la impresión y/o fotocopias que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.





320 Trabajo de Campo.

Destinado al pago de los gastos derivados de trabajos en campo requeridos para el desarrollo de la propuesta, cuya comprobación deberá documentarse de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables conforme a la normativa del Beneficiario. En este caso, el responsable técnico del proyecto elaborará una bitácora en que precisa las erogaciones realizadas, la cual debe llevar la firma de los responsables técnico y administrativo.

Comprende, entre otros, los siguientes conceptos:

- I) Pago de trabajo eventual:
 - Levantamiento de encuestas;
 - Aplicación de entrevistas;
 - Observaciones directas;
 - Recolección de muestras;
 - Jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario, entre otros;
 - Pago de traductores de dialectos o idiomas regionales.

- II) Pago de servicios informales:
 - Alquiler de semovientes para transportación;
 - Alquiler de herramientas y accesorios para trabajo agrícola, acuícola y pecuario, entre otros;
 - Alquiler de parcelas para trabajo experimental.

- III) Arrendamiento de transporte indispensable para realizar el trabajo de campo del proyecto; incluye lanchas y otros vehículos.

333 Servicios externos.

Pago por servicios especializados de terceros, para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas que estén fuera del alcance de las capacidades y funciones sustantivas de las instancias participantes o del Beneficiario, siempre y cuando estos sean indispensables y estén plenamente justificados para asegurar el éxito del plan de trabajo.





No se podrá contratar servicios de investigadores, o personal, adscritos a las instituciones participantes; tampoco se contratará con instituciones con las que pueda existir conflicto de interés.

El monto para este rubro no podrá exceder el 20% del presupuesto total para el desarrollo de la propuesta.

El servicio, relacionado con este rubro, se refiere a una actividad puntual y concreta que forma parte del plan de trabajo. Se adquiere mediante un contrato de prestación de servicios profesionales con objeto determinado. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato.

En caso de honorarios, el programa sólo reconocerá los montos que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales.

Es obligación del Beneficiario la retención de los impuestos correspondientes de conformidad con la legislación fiscal vigente. Los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas deberán ser expedidos a nombre del Beneficiario o, en su caso, al que éste determine como institución receptora. Estos pagos serán procedentes únicamente en aquellos conceptos aprobados y que sean parte del proyecto.

No se aceptan dentro de esta partida los contratos por prestación de servicios profesionales que tengan las siguientes características:

- Servicios secretariales o administrativos;
- Personal adscrito a las instituciones participantes en la solicitud, o al Beneficiario.

336 Pasajes y viáticos.

Gastos de transportación, hospedaje y alimentación, del grupo de trabajo, académicos, tecnólogos, estudiantes, así como de científicos y colaboradores invitados, los cuales estarán determinados por el tabulador, normativa y políticas vigentes del Beneficiario.





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

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

350 Gastos de auditoría del informe financiero.

Gasto del Informe de Procedimientos previamente convenidos realizados por un despacho externo acreditado ante la Secretaría de la Función Pública; cuyos honorarios se encuentren dentro del mercado de manera razonable y comparable

7.3 Transferencias y modificaciones al desglose

7.3.1 Cuando el Beneficiario considere necesario realizar transferencias de recursos entre rubros o partidas, podrá solicitar por escrito autorización a la Secretaría Administrativa para tal efecto.

7.3.2 Podrá autorizarse la transferencia de recursos de un rubro a otro si ambos pertenecen a la clasificación "Gasto Corriente".

7.3.3 En el escrito de solicitud de transferencia de recursos, el Beneficiario expondrá las justificaciones correspondientes y manifestará que con ello no se afectará el curso del plan de trabajo, las metas ni los productos, y tampoco contradice las observaciones, en su caso, emitidas por la Instancia de Evaluación con relación a los recursos que pretende ejercer. Lo anterior, con la salvedad de que se hubiese autorizado previamente alguna modificación conforme a los numerales 3.14 y 3.15.

7.3.4 El ejercicio de recursos conforme a lo autorizado se reportará en los informes, técnicos y/o financieros, correspondientes.

8. RUBROS NO FINANCIABLES

8.1 Son todos aquellos que no están comprendidos en el numeral 7 y subnumerales. Entre los rubros no financiados se encuentran los siguientes: Compra de vehículos





automotores; equipos; maquinaria y demás activos para formar parte de la infraestructura del Beneficiario o de instituciones participantes; en general conceptos por gasto de inversión y demás conceptos que no sean indispensables para el desarrollo de la propuesta.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Filtro Administrativo

9.1.1 La Secretaría Técnica coordinará la recepción de las solicitudes y verificará que los documentos, remitidos por las proponentes, reúnan las formalidades señaladas en las Bases, Términos de Referencia y otros anexos que integran la Convocatoria.

9.1.2 El filtro administrativo se basará en la revisión de los documentos e información que las proponentes hubiesen remitido con motivo de su participación en esta Convocatoria, dentro de los plazos y por los medios expresamente señalados para tal efecto.

9.1.3 Las deficiencias detectadas en los documentos se subsanarán conforme a lo señalado en los numerales 2.6.1 y 2.6.2 de las Bases de esta Convocatoria.

9.1.4 Las proponentes que envíen en los plazos señalados la documentación requerida, satisfaciendo las formalidades prescritas, continuarán en la siguiente etapa del proceso de selección.

9.2. Evaluación técnica

Es el proceso en que la instancia evaluadora analiza las propuestas y valora todos sus aspectos intrínsecos, los señalados en los numerales 3 y 4, con el fin de emitir una recomendación, respecto de su legitimidad, necesidad, pertinencia y solvencia epistemológica de la propuesta, para saber si pueden ser acreedoras a un apoyo del programa.

9.2.1 La evaluación se basará en la revisión de los documentos e información que las proponentes hubiesen remitido, con motivo de su participación en esta Convocatoria, dentro de los plazos y por los medios expresamente señalados para tal efecto.





9.2.2 El proceso de selección de las propuestas será conducido por la Secretaría Técnica, con el apoyo de la instancia de evaluación constituida para este propósito. Dicha Instancia se conformará por expertos y/o especialistas seleccionados preferentemente del Registro Conacyt de Evaluadores Acreditados (RCEA) e invitados expertos extranjeros. En los casos que se requiera, la Secretaría Técnica designará a otros evaluadores y/o grupos especializados que, a su juicio, tengan el perfil para evaluar las propuestas que requieran un dictamen.

La instancia evaluadora tendrá la tarea de revisar exhaustivamente las propuestas y los aspectos técnicos contenidos en la documentación anexa, para verificar que satisfagan los requisitos que se enuncian en los numerales 3 y 4, y respectivos subnumerales.

9.2.3 Cada evaluador/a hará las observaciones que estime pertinentes y emitirá una recomendación, sustentando objetivamente los juicios emitidos acerca de la propuesta revisada.

9.2.4 La evaluación de las propuestas se realizará por medio del sistema de Fondos Conacyt.

9.2.5 El resultado de esta evaluación consistirá en un dictamen por cada propuesta, que podrá ser “recomendado” o “no recomendado”.

9.2.6 La lista de propuestas, con sus respectivos dictámenes, se presentará al Comité Técnico para que éste determine, finalmente, cuáles serán aprobadas.

9.3. Aprobación

Es la parte del proceso de selección en que los miembros del Comité Técnico determinan qué proponentes recibirán apoyo para la realización de sus propuestas.

9.3.1 Los miembros del CTA con base en los resultados de la selección técnica del numeral anterior, así como en los criterios que a continuación se detallan, definirán las propuestas que deberán ser apoyadas:

- I. Legitimidad, necesidad, pertinencia y solvencia epistemológica de la Propuesta;





- II. La incidencia de la Propuesta en los objetivos de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- III. La contribución de la Propuesta al interés público nacional, al desarrollo integral del país, el cuidado y restauración del medio ambiente o el bienestar general del pueblo de México;
- IV. La distribución equitativa de los Apoyos entre los objetivos del Programa, los Beneficiarios y las regiones del país;
- V. La disminución de asimetrías por origen étnico, raza, género, edad, discapacidad, condición y clase social, así como institucionales, territoriales y de cualquier otro tipo que estime el CTA, en el desarrollo de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación.

El Apoyo que se otorgue para los Proyectos podrá ser de hasta el 100% del monto solicitado para su ejecución.

El CTA podrá determinar, con base en el presupuesto de la Convocatoria, el porcentaje efectivo del recurso solicitado que asignará a cada Proyecto, con el propósito de apoyar la mayor cantidad posible de las Propuestas legítimas, necesarias y pertinentes, así valoradas, y de generar una mayor inclusión, así como una distribución más amplia de los recursos disponibles en esta Convocatoria.

En el caso de Beneficiarios del sector privado será de hasta el 50% del monto solicitado para la ejecución de sus Proyectos, con el propósito de promover la corresponsabilidad en el financiamiento de éstos.

Lo anterior sin perjuicio de que el Secretario Administrativo indique al Solicitante que ajuste el monto solicitado cuando advierta que el mismo es excesivo para la ejecución de su Propuesta.

9.3.2 El resultado de esta evaluación consistirá en un dictamen por cada propuesta, que podrá ser “aprobado” o “no aprobado”.

9.3.3 La relación de las propuestas aprobadas será publicada en la página electrónica del Conacyt, de acuerdo con el calendario establecido.





10. FORMALIZACIÓN

Es la parte del proceso en que las proponentes y el Conacyt firman el CAR, que es el instrumento jurídico en el que quedarán asentados los compromisos y obligaciones, a cargo de las partes, para el desarrollo de la propuesta. La vigencia del CAR comienza con la última firma de todas las partes que intervienen y concluye con la emisión del documento de Conclusión Técnica y Financiera.

10.1 Las proponentes, cuya propuesta resulte aprobada, establecerán comunicación con el Conacyt, a través de las áreas designadas para tal efecto, con el fin de iniciar el proceso de formalización.

10.2 Por la proponente, intervendrán en la formalización del CAR el Representante Legal y los Responsables Técnico y Administrativo.

10.3 Por el Conacyt intervendrá el Secretario Administrativo.

10.4 Las firmas pueden plasmarse por medios electrónicos, siempre que dichos medios estén reconocidos y pueda verificarse su autenticidad.

10.5 El Beneficiario dispondrá de 45 días hábiles, a partir de que se le notifique la disponibilidad del CAR, para firmarlo. En caso de que no se formalice dentro del tiempo señalado, se cancelará la firma del CAR y, por lo tanto, la ejecución de la propuesta.

10.6 A partir de la firma del CAR la proponente adquiere la calidad de Beneficiario.

10.7 Previo a la suscripción del CAR, la proponente debe acreditar la conclusión del trámite de registro ante el RENIECYT pues los datos asentados en el Registro se utilizarán para el llenado del convenio.

10.8 El CAR incorporará un cronograma de actividades, que describa la etapa de desarrollo de la propuesta, con sus respectivas acciones, metas y productos, en el plazo que permite la Convocatoria.

10.9 El CAR incorporará un desglose financiero de la propuesta, que refleje los rubros contemplados, así como las cantidades que el Beneficiario necesita por cada rubro.





10.10 Una vez formalizado el CAR, el Responsable Técnico no puede ser sustituido, salvo que existan causas de fuerza mayor verificables.

10.11 Cuando sea el caso, los ajustes o recomendaciones emitidos por la instancia evaluadora o el CTA, deberán ser considerados por la proponente, así como incorporarse en el CAR.

10.12 Los documentos que deberán presentarse para la formalización son, entre otros, los siguientes:

- Acta constitutiva o decreto de creación de la proponente.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Comprobante de domicilio (con vigencia de no más de tres meses).
- Identificación oficial vigente, Clave Única de Registro de Población (CURP) y comprobante de domicilio (con vigencia de no más de tres meses) de los responsables y representante de la proponente.
- Nombramiento y poder notarial del Representante Legal.
- Formato para llenado de variables debidamente requisitado. Este formato se enviará por la Secretaría Técnica, solicitando información específica de la proponente, con el fin de llenar las variables del CAR.

11. MINISTRACIÓN

Es la transferencia de los recursos monetarios en que consiste el apoyo.

11.1 El monto que se ministrará a los Beneficiarios será únicamente por la cantidad aprobada por el CTA y reconocida en el CAR.

11.2 Para realizar la primera ministración, deberá cumplirse con lo siguiente:

- CAR firmado por todos los implicados;
- Solicitud escrita de ministraron por parte del Beneficiario, dirigida a la Secretaría Administrativa;
- En caso de que aplique, acreditar el depósito de la aportación concurrente;





- Entrega del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que enuncie con número y letra el importe aprobado para desarrollar la propuesta, que esté validado electrónicamente por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y tenga la firma del Representante Legal y el Responsable Administrativo;
- La entrega, en copia, del contrato de apertura y activación de la cuenta bancaria;
- Comprobante que acredite la existencia de la cuenta que se utilizará para manejar los recursos del apoyo. El comprobante debe tener validez, haberse emitido conforme a la normativa financiera, y señalar al menos los siguientes datos: fecha de apertura, nombre del cliente, número de la cuenta, clave interbancaria, número de sucursal, número de plaza, si se trata de una cuenta concentradora, si es una cuenta mancomunada y decir quiénes son los que la operarán.
- Cualquier otro que sea requerido por la Secretaría Administrativa.

11.3 La cuenta bancaria, a que refiere el numeral anterior, será específicamente para recibir y/o manejar los recursos con motivo del apoyo, conforme a estos Términos, el CAR y demás instrumentos aplicables.

11.4 La cuenta bancaria en ningún caso podrá ser productiva; estará a nombre del Beneficiario; será operada mancomunadamente por los Responsables Técnico y Administrativo; y satisfará los demás requisitos que impongan otros ordenamientos aplicables.

11.5 En caso de que el Beneficiario maneje cuentas concentradoras, deberá asignar una subcuenta específica para el apoyo, notificando por escrito de esta situación a la Secretaría Administrativa, con el fin de obtener su validación o acreditación.

12. EJERCICIO DE GASTO

12.1 Los recursos aprobados para el desarrollo del plan de trabajo deberán utilizarse exclusivamente en los rubros financieros y de acuerdo con lo pactado en el CAR





12.2 Las erogaciones realizadas con motivo de actividades contenidas en el plan de trabajo, serán reconocidas y soportadas por los recursos del apoyo, siempre que se hubiesen realizado a partir de la fecha de formalización del CAR.

12.3 Los recursos depositados en la cuenta bancaria del Beneficiario deberán permanecer en la misma y no podrán transferirse a otras cuentas que no tengan relación con el desarrollo de las actividades del plan de trabajo.

12.4 Los recursos ministrados sólo podrán ejercerse conforme a lo establecido en el CAR, sin embargo, cualquier modificación respecto de los gastos, deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa, previa solicitud, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.3.

12.5. El Beneficiario deberá llevar un registro contable de los gastos y otros movimientos financieros relativos al proyecto. Lo anterior se integrará a un expediente específico con la documentación financiera, que entre otras cosas se integrará por:

- a) Convenio de Asignación de Recursos con los códigos de firmas;
- b) Comprobante oficial de la cuenta bancaria específica emitido por la institución bancaria, según la normatividad que corresponda;
- c) Estados de cuenta bancarios;
- d) Copia del comprobante fiscal por la ministración recibida;
- e) Comprobantes soporte del ejercicio del gasto;
- f) Informe(s) financiero(s);
- g) Evidencia documental de movimientos entre rubros, si los hubiere;

13. SEGUIMIENTO

13.1 Informes técnicos y financieros

13.1.1 Al finalizar el plan de trabajo se deberán entregar los informes, técnicos o financieros. Dichos Informes serán enviados a las Secretarías Técnica y Administrativa, respectivamente, por los medios que en su caso se determinen.





13.1.2 La entrega de los informes técnicos y financieros es responsabilidad del Beneficiario y deberá proporcionarlos a través de los Responsables Técnico y Administrativo, respectivamente, sin necesidad de que sean requeridos.

13.1.3 Los informes técnicos se presentarán en formato PDF, como documento adjunto, a través del sistema de fondos Conacyt. En ellos se describirán los resultados obtenidos y, cuando sea el caso, los productos entregables por cada etapa.

13.1.4 Los informes financieros se presentarán en formato PDF debiendo acompañarse con los documentos que comprueben los gastos realizados. Los comprobantes cumplirán con los requisitos fiscales, salvo aquéllos que esta Convocatoria exime de dicha exigencia.

13.1.5 En los informes que presente el Beneficiario, deberá exponer, cuando así ocurra, cualquier desviación o alteración en el desarrollo y cumplimiento de metas y/o situación financiera que se hubiese presentado durante la etapa que se reporta. Asimismo, explicará las acciones que hubiese emprendido para corregir o afrontar cualquier contingencia. Esto formará parte del histórico del proyecto y será motivo de análisis por parte de las instancias responsables del monitoreo y por las instancias responsables del proceso de evaluación del impacto al término del mismo.

13.1.6 En caso de que participen varias instituciones, en los informes se expondrá su forma de colaborar, así como los compromisos y contribuciones que hubiese aportado cada institución.

13.1.7. Dichos informes se presentarán en un término de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que concluyó el proyecto.

13.1.8 El informe financiero final se acompañará con documentación que aduzca la opinión favorable del área de auditoría interna del Beneficiario; o bien, con documento similar emitido por un despacho que tenga, preferentemente, registro ante la Secretaría de la Función Pública.

13.1.9 Cuando sobrevengan circunstancias que impidan el desarrollo de las actividades contenidas en el CAR, el Beneficiario deberá informar dicha situación a las Secretarías





Técnica y Administrativa, justificando y exponiendo por qué es que dichas circunstancias impiden el cumplimiento de los compromisos establecidos en el CAR.

13.1.10 Si lo anterior no afecta de manera sustancial los resultados que se pretenden alcanzar con el plan de trabajo, las Secretarías podrán autorizar las adecuaciones correspondientes, situación que se hará de conocimiento al CTA. Si los supuestos de incumplimiento afectan sustancialmente las metas u objetivos, sólo el CTA será el facultado para resolver.

13.2 Acciones de evaluación, revisión y/o supervisión

13.2.1 Todos los informes serán evaluados por las instancias que se determinen y/o que se contraten para el efecto, por parte de las Secretarías Técnica y/o Administrativa.

13.2.2 El Programa, a través de las Secretarías Técnica y/o Administrativa, podrá verificar en cualquier momento la veracidad de la información presentada en los informes y se reserva el derecho de aplicar auditorías técnicas y contables, visitas de supervisión, o cualquier forma de revisión, para cumplir con este objetivo. Para lo anterior no se requerirá de autorización del Beneficiario, salvo las formalidades que deban cumplirse para el acceso a sus instalaciones.

13.2.3 Las Secretarías también podrán realizar actividades de monitoreo constante, para vigilar el correcto desarrollo de las actividades del Beneficiario y la correcta aplicación de los recursos ministrados.

13.2.4 Las Secretarías podrán contratar los servicios especializados para realizar el monitoreo técnico y/o financiero al proyecto.

13.2.5 Con base en dicho monitoreo se evaluarán los resultados y beneficios finales obtenidos, los cuales servirán de base para el cierre y finiquito del proyecto, así como para el otorgamiento de apoyos posteriores.

13.2.6 Cuando la evaluación de todos los informes finales es favorable, se considera concluido el plan de trabajo y se emite al Beneficiario la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera.





13.2.7 No obstante lo anterior, el Beneficiario conservará la información al menos 5 años para que el programa o algún otro ente auditor pueda realizar revisiones y auditorías relacionadas con su propuesta y el ejercicio de los recursos.

14. SANCIONES

14.1 Terminación anticipada, rescisión y/o cancelación.

14.1.1 El Programa podrá, sin responsabilidad, suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes en caso de no recibir en tiempo y forma los informes técnicos y financieros correspondientes.

14.1.2 En caso de que el Beneficiario no cumpla con los términos y condiciones establecidos en el CAR, este instrumento podrá ser sujeto a cancelación, rescisión o terminación anticipada, aplicándose las sanciones que apruebe el CTA.

14.1.3 El CTA del Programa podrá autorizar la rescisión del CAR sin necesidad de declaración judicial previa, cuando el Beneficiario incurra en alguno de los supuestos de incumplimiento que a continuación se señalan:

- I. Aplique los recursos ministrados por el Programa con finalidades distintas a la realización de la propuesta.
- II. No brinde las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla la propuesta.
- III. No atienda las observaciones emitidas por las instancias de evaluación y seguimiento, cuando le sea expresamente requerido.
- IV. Realice cambios en partidas o rubros sin notificarlos a la Secretaría Administrativa.
- V. No compruebe la debida aplicación de los recursos, cuando le sea expresamente requerido por el Consejo.
- VI. Proporcione información o documentación falsa.
- VII. No entregue el Informe Técnico o Financiero, de acuerdo con lo establecido en el CAR.
- VIII. En caso de que no haya notificado al Consejo cuando advierta la probable existencia de conflicto de interés de quienes intervengan en los procedimientos





de selección de su Propuesta, así como del seguimiento técnico y financiero o de la evaluación de resultados.

IX. Incumpla con sus obligaciones establecidas en el CAR.

El Secretario Administrativo notificará por escrito al Beneficiario la rescisión del CAR.

14.1.4 Cuando se determine la rescisión del CAR, la Secretaría Administrativa, previa aprobación del CTA, requerirá por escrito al Beneficiario el reintegro de hasta la totalidad de los recursos que le fueron canalizados para el desarrollo del Proyecto.

14.1.5 El CTA podrá autorizar la terminación anticipada del Apoyo y del CAR respectivo en los siguientes casos:

- I. Cuando sobrevengan causas de caso fortuito o fuerza mayor que impidan continuar con la ejecución.
- II. Por acuerdo del CTA, en casos excepcionales debidamente justificados, o por voluntad del Beneficiario.

El Secretario Administrativo notificará por escrito al Beneficiario la terminación anticipada del Apoyo.

14.1.6 En cualquier caso, el Beneficiario devolverá a la Tesorería de la Federación el recurso ministrado y no ejercido, así como el que hubiere ejercido en contravención a los términos y condiciones del CAR o de la Convocatoria respectiva.

14.1.7 En caso de que el CTA determine que el Beneficiario debe devolver recursos, éste deberá hacerlo en un plazo no mayor a 45 (cuarenta y cinco) días naturales, contados a partir del requerimiento que por escrito se le formule para tales efectos.

14.1.8 En caso de algún otro incumplimiento, para el caso de proyectos cuya vigencia hubiese terminado, el CTA determinará las acciones correspondientes.

14.1.9 Se podrá resolver e imponer a cualquiera de los Responsables la restricción para participar en ulteriores convocatorias del programa, por un periodo de hasta 18 (dieciocho) meses, contados a partir de la notificación por escrito que se haga de dicha situación al Beneficiario.





15. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

15.1 Cualquier incumplimiento de las proponentes tendrá como consecuencia que sus propuestas sean descartadas de esta Convocatoria.

15.2 Siempre que se cite un numeral, se refiere al contenido de este documento, salvo que se especifique otra cosa.

15.3 Las cuestiones no previstas serán resueltas por el Comité Técnico y de Administración del Programa Presupuestario F003, con base en la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

15.4 Las decisiones del Comité Técnico y de Administración serán definitivas e inapelables.

15.5 Los términos de la presente Convocatoria obedecen a las disposiciones legales derivadas de la Ley de Ciencia y Tecnología y sus instrumentos normativos, de tal forma que los resultados emitidos sólo podrán ser cuestionados en el marco que se señala en las Bases y Términos de Referencia.

15.6 Al presentar su solicitud, la proponente se sujeta a las disposiciones de esta Convocatoria y sus anexos, debiendo cumplir y aceptar cualquier resolución fundada en tales documentos, sin que pueda alegar desconocimiento o ignorancia de algún precepto para justificar su incumplimiento.

15.7 Para evitar ambigüedades el participante deberá comunicarse, en los plazos permitidos, a las instancias señaladas con el fin de satisfacer sus dudas y continuar con su participación en la Convocatoria o con el desarrollo de su propuesta.

15.8 La Convocatoria y cualquiera de sus anexos sólo podrán modificarse mediante autorización expresa del CTA Programa Presupuestario F003.

16. GLOSARIO

Para efectos de la presente Convocatoria, se entiende por





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Apoyo: conjunto de recursos que el Conacyt otorga a cada beneficiario, de acuerdo con los procedimientos y filtros establecidos para tal efecto;

Beneficiario: es la institución o entidad proponente que suscribe un Convenio de Asignación de Recursos con el Conacyt;

Comité Técnico y de Administración (CTA): Órgano Colegiado que se constituye como la máxima autoridad respecto de la operación del Programa. Es el responsable del cumplimiento de sus fines y de la aprobación de los apoyos;

Convenio de Asignación de Recursos (CAR): Es el instrumento jurídico en el que se establecen los términos y condiciones bajo las cuales el Consejo otorga los recursos para el desarrollo de propuestas o la ejecución de los Proyectos;

Entregables: los productos tangibles o intangibles que deben obtenerse de las actividades que realice el Beneficiario con motivo del apoyo;

Etapas: segmento temporal o fase de desarrollo que compone el plan de ejecución de la propuesta.

Grupo de trabajo: Personas registradas, en la solicitud y/o en la propuesta, como parte de la estructura que llevará a cabo las actividades del plan de trabajo una vez formalizado el Apoyo;

Indicadores: Medidores del beneficio obtenido y/o potencial resultante de la aplicación de las acciones derivadas del proyecto, en la solución y/o atención del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la Demanda;

Informe Financiero: documento a través del cual se reportan las erogaciones por cada etapa de desarrollo de la propuesta y que contiene, además de lo que señalen los formatos correspondientes, el importe, concepto y fecha de los gastos realizados con los recursos del apoyo, y deben ser entregados al Conacyt al 20 de diciembre del año en que se otorga el apoyo;

Informe Técnico: documento a través del cual se reportan las actividades y resultados por cada etapa de desarrollo de la propuesta y que contiene, además de





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



lo que señalen los formatos correspondientes, la descripción de las metas alcanzadas y de los productos obtenidos, y deben ser entregados al Conacyt al 20 de diciembre del año en que se otorga el apoyo;

Instituciones participantes: Instituciones o entidades vinculadas con la proponente para la presentación de la propuesta y, en su caso, el desarrollo de las actividades cuando se formalice el Apoyo;

Pertinencia: Calidad de una propuesta a partir de la cual se considera adecuada, viable e idónea para atender las demandas y/o necesidades de la Convocatoria;

Propuesta: Documento que contiene el plan de trabajo, conformado por los elementos teóricos, metodológicos y otros, requeridos a lo largo del presente, que sustentan y dan coherencia interna a dicho plan;

Protocolo de investigación: documento que contiene, en extenso, una propuesta para desarrollar un proyecto de investigación, y constituye el principal entregable de los apoyos en esta Convocatoria;

RCEA: Registro Conacyt de Evaluadores Acreditados, conformado por investigadores, académicos, tecnólogos, consultores, especialistas o profesionales;

RENIECYT: El Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas, es un instrumento de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación del país a cargo del Conacyt a través del cual identifica a las instituciones, centros, organismos, empresas y personas físicas o morales de los sectores público, social y privado que llevan a cabo actividades relacionadas con la investigación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología en México;

Representante Legal: Persona física que cuenta con poder suficiente para actuar a nombre de la proponente en la suscripción del Convenio de Asignación de Recursos y contrae los deberes correlativos a dicho poder;

Responsable Administrativo/a: Persona física en quien recaen los deberes contables, financieros y/o administrativos correspondientes a la erogación de





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



recursos que realice el Beneficiario en virtud del desarrollo de las actividades de la propuesta;

Responsable Técnico/a: Persona física sobre quien recaen los deberes correspondientes al seguimiento del trámite para participar en la Convocatoria y, en su caso, al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos que contiene el plan de trabajo de la propuesta;

Solicitud: El formato que proporciona el sistema de Fondos Conacyt para que las proponentes capturen la información requerida para participar en la Convocatoria.

